DOCUMENT RESUME

ED 468 978 CE 083 860

TITLE	Money Matters. FDIC Money Smart Financial Education Curriculum = Cuestiones de Dinero. FDIC Money Smart Plan de Educacion para Capacitacion en Finanzas.
INSTITUTION	Federal Deposit Insurance Corp., Washington, DC.
PUB DATE	2002-00-00
NOTE	140p.; CD-ROM version not available from ERIC. For other Money Smart modules, see CE 083 857-859 and CE 083 861-866.
AVAILABLE FROM	Federal Deposit Insurance Corporation, 550 17th Street, NW, Washington, DC 20429 Attention: Money Smart Order Desk, PA-1730-7070B. Fax: 202-416-2111; Web site: http://www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmart/.
PUB TYPE	Guides - Classroom - Learner (051) -- Guides - Classroom - Teacher (052) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	English, Spanish
EDRS PRICE	EDRS Price MF01/PC06 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Adult Education; *Banking; Basic Business Education; Behavioral Objectives; *Budgeting; Budgets; *Consumer Education; Curriculum Guides; Family Financial Resources; Financial Services; Income; Instructional Materials; Learning Activities; Learning Modules; *Money Management; Recordkeeping; Spanish; Teaching Guides

ABSTRACT

This module on how to keep track of one's money is one of ten in the Money Smart curriculum, and includes an instructor guide and a take-home guide. It was developed to help adults outside the financial mainstream enhance their money skills and create positive banking relationships. It is designed to enable participants to prepare a personal budget. Topics are why to budget, how to decrease spending, increasing one's income, and recordkeeping. Each module consists of an instructor guide, sample promotional flyer, and take-home guide for class participants. The instructor guide provides this information: preparing to present the course; materials and equipment list; and guide to icons. Each page is divided into two columns. The left presents icons to alert the instructor to discussion questions, exercises, transitions, and summaries; the right provides step-by-step directions that enable the instructor to ask questions, provide explanations, show slides, handout materials, and introduce exercises. Handouts and overheads are appended. The flyer follows. The take-home guide is comprised of information sheets; sample daily spending diary, income and expenses worksheet, and budgeting tools; course evaluation; and "What Do You Know," a pre-and post-form that shows what participants know about banking basics. (YLB)

Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made
from the original document.

ED 468 978

Money Matters. FDIC Money Smart Financial Education Curriculum = Cuestiones de Dinero. FDIC Money Smart Plan de Educacion para Capacitacion en Finanzas.

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

[] This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

[] Minor changes have been made to improve reproduction quality

[] Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

CE 083 860

2

BEST COPY AVAILABLE

Money Matters

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

X This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

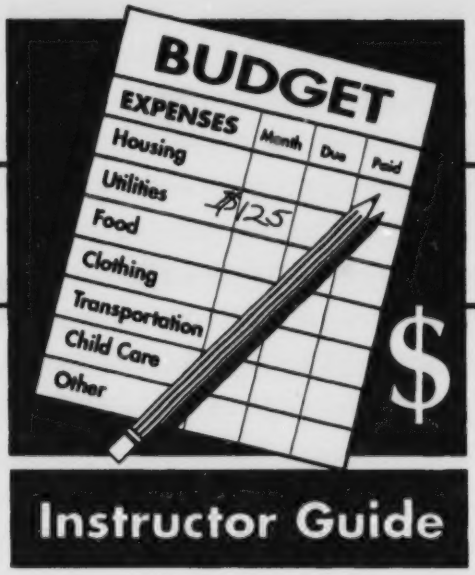
FDIC Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

2A

Money Matters



Instructor Guide

FDIC Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

Table of Contents

Instructor Information **1**

Before the Session 1
Materials and Equipment 1
Instructor Steps 2
Icons 3

Money Matters **4**

Course Introduction 5
What Do You Know 7
Why Budget? 8
Income and Expenses 11
Budgeting Tools 24
Budgeting Considerations 29
Course Summary 32
End of Course Evaluation 33

Instructor Information

Before the Session

To properly present the *Money Matters* course, you should:

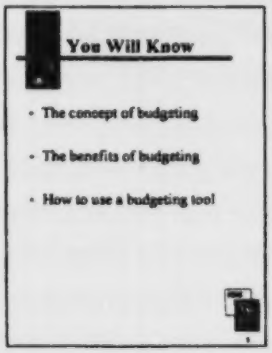
- Review all materials in this Instructor Guide and the Participant Take-Home Guide.
- Make copies of Participant Take-Home Guide.
- Copy the slides (overheads) onto transparencies.
- When appropriate, prepare chart paper examples.
- Identify potential trouble spots in the exercises as well as hints for assisting participants.
- Select and prepare anecdotes from real-world experiences that can be used to illustrate special scenarios, generate discussion, and maintain participant interest.
- Prepare extra copies of the *Income and Expenses Worksheet*, the *Monthly Payment Schedule*, and the *Monthly Payment Calendar* from the Participant Take-Home Guide. Some participants might want to take extra copies home.

Materials and Equipment

- Transparency projector
- *Money Matters* transparencies
- Chart paper and easel
- Markers for chart paper and for transparencies
- Name tents
- Pencils or pens for each participant
- *Income and Expenses Worksheet*, *Monthly Payment Schedule*, and *Monthly Payment Calendar* handouts
- Participant Take-Home Guides

Instructor Steps

Step-by-step directions are provided for the instructor. The text below is an example of an instructor step:

Instructor Cue	Instructions
 Slide 2	▸ Show Slide 2 (You Will Know). ▸ Review course objectives.

Generally, these steps enable the instructor to ask questions, provide explanations, show slides, hand out materials, and introduce exercises.

6

Icons

Icons alert the instructor to discussion questions, exercises, transitions, and summaries. They appear in the left margin:

Ask questions or conduct a discussion.

Distribute a handout.

Report out exercise information or record the results of a brainstorm.

Refer to activity material.

Indicate the beginning of an individual activity or exercise.

Indicate the beginning of a group activity or exercise.

Summarize an activity or check for understanding.

Summarize the course.

Transition to the next topic.

Thumbnail-sized replicas of the slides have been placed in the left column.

Money Matters

Time

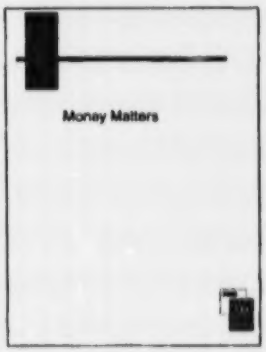
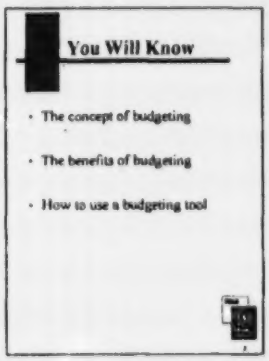
60 Minutes

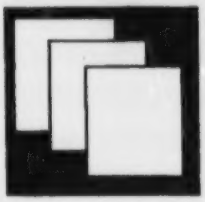
Objectives

By the end of this course, participants will be able to prepare a personal budget. To achieve this objective, the participants will be able to:

- Describe the concept of budgeting
- Recognize the benefits of budgeting
- Use a budgeting tool

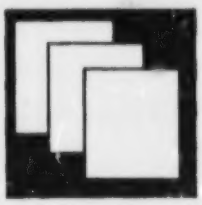
Course Introduction

Instructor Cue	Instructions
	▸ Before the start of the class, hand out the following materials to each participant: • Participant Take-Home Guide • Pencil or pen • Name tent
 Slide 1	▸ Show Slide 1 (Money Matters). ▸ **"Welcome to *Money Matters*!"** Introduce yourself (e.g., your name and experience as an instructor or banker).
	▸ Ask: **"How many of you have a budget?"** ▸ Have participants respond by a show of hands. ▸ Ask: **"How has it worked for you?"**
 Slide 2	▸ Show Slide 2 (You Will Know). ▸ Explain: **"By the end of the course, you will be able to prepare a personal budget. You will know:** • **The concept of budgeting** • **The benefits of budgeting, and** • **How to use a budgeting tool."**

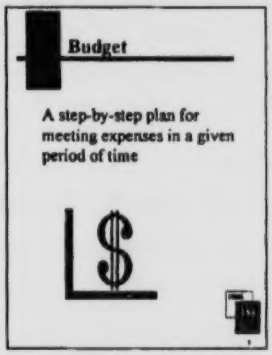
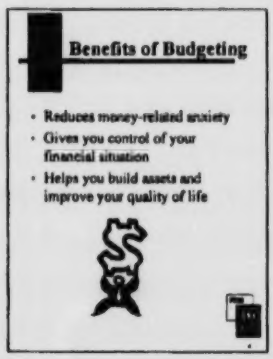
Instructor Cue	Instructions
	▸ Show the Participant Take-Home Guide to the class. ▸ Explain: **"Each of you has a copy of the *Money Matters* Take-Home Guide which contains highlights of the course. We will be using this throughout the course. Take it home and use it as a reference."**

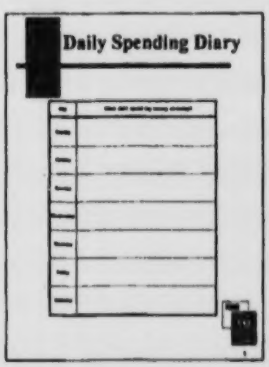
10

What Do You Know

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Take out the last page of your Take-Home Guide, the What Do You Know form."**
	▸ Explain: **"The What Do You Know form lets you measure how much you have learned from the course."**
	▸ Read the instructions and walk the participants through each statement. ▸ Explain: **"Complete the Before-the-Course column only. You will complete the other column at the end of the course."**
	▸ Provide enough time for participants to complete the What Do You Know form. (1-2 minutes) ▸ Have participants put these forms aside until the end of the course when they will complete the After-the-Course column.
	▸ Transition: **"Now, let's get started with budgeting."**

Why Budget?

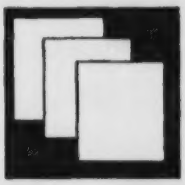
Instructor Cue	Instructions
 Slide 3	▸ Show Slide 3 (Budget). ▸ Explain: **"A good way to start taking control of your financial situation is to develop a savings and spending plan. This is called a budget."**
 Slide 4	▸ Show Slide 4 (Benefits of Budgeting). ▸ Explain: **"Taking control of your financial situation helps you:** • **Reduce the anxiety of not knowing whether you have enough money to pay your bills when they are due, and** • **Gives you a sense of control over money, rather than letting money have control over you.** ▸ **Budgeting will also help you build assets. Building assets improves the quality of life for you and your family."**
	▸ Explain: **"Budgeting is about choices—choosing how to use your money.** ▸ **Knowing what your income and expenses are every month will help you take control of your financial situation."**

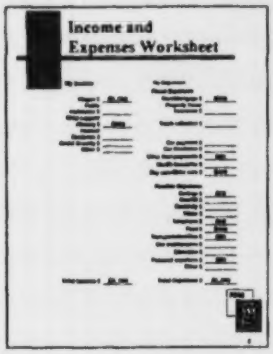
Instructor Cue	Instructions
	▸ Ask: **"Do you know where your money goes each month?"** ▸ Acknowledge participants' responses.
	▸ Explain: **"It is common for people to spend all the money they make and not have anything left over to save for their goals. Many people say they don't have anything to show for their hard work at the end of the month."**
	▸ Ask: **"How often have you taken $20 out of the ATM and, at the end of the day, not known where it all went?"** ▸ Acknowledge participants' responses.
	▸ Explain: **"If you want to be in control of your money, it is critical you understand where your money goes. One way to do this is to keep a daily spending diary to record everything you spend.** ▸ **You can use this information to track your spending over a period of time."**
 Slide 5	▸ Show Slide 5 (Daily Spending Diary). ▸ Explain: **"Turn to the *Daily Spending Diary* on page 5 of your Take-Home Guide.** ▸ **Let's take a moment to write down how much money we have already spent today."** ▸ **Instructor Note:** On the slide, write down how much money you have spent today or for the whole week. Write down items such as meals, gasoline, subway fares, snacks, etc.

Instructor Cue	Instructions
	▸ Transition: **"Now let's take the next step toward preparing a budget."**

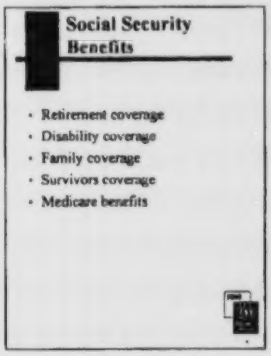
14

Income and Expenses

Instructor Cue	Instructions
	▸ State: **"Turn to the *Income and Expenses Worksheet* on page 6 of your Take-Home Guide.** ▸ Explain: **"This worksheet will help you get a picture of your income and expenses each month."**
	▸ Explain: **"Here are some income sources you would want to include:** • **Wages** • **Public assistance -- this might include Temporary Assistance to Needy Families, or TANF, and food stamps** **Instructor Note:** The TANF program might have different names in different states. • **Child support** • **Alimony** • **Interest** • **Dividends, and** • **Social Security."**

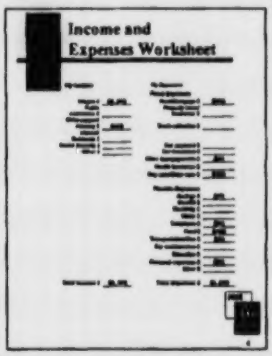
Instructor Cue	Instructions
 Slide 6	▸ Show Slide 6 (Income and Expenses Worksheet). ▸ Explain: **"We are going to complete the *Income and Expenses Worksheet* together.** ▸ **Please follow along with me as I show you how to complete the worksheet.** ▸ **You can either fill in the information from our example, or fill in your own information as we go along.** ▸ **You probably don't have records of your income and expenses with you in class today. You can just estimate and complete as much of the worksheet as you can. You can complete the rest of the worksheet at home.** ▸ **First, we will list monthly income sources and income amounts in the left column."**
	Instructor Note: As you explain the worksheet, point out the section on the slide.
	▸ Explain: **"For this example, our monthly net wages or take-home pay is $1,000. We pay for health care insurance through work. It is deducted from our gross wages."** ▸ On the slide, point out the $1,000 in the "Wages" section.
	▸ Ask: **"What do you think is the difference between gross and net income?"** ▸ Acknowledge participants' responses.

BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Gross income is your total income without deductions. Net income is gross income less Social Security and other taxes. This is the amount you actually take home."**
	▸ Ask: **"Who knows why so much money is taken out of your paycheck for Social Security?"** ▸ Acknowledge participants' responses.
 Slide 7	▸ Show Slide 7 (Social Security Benefits). ▸ Explain: **"Social Security is a potentially valuable insurance plan. On some pay stubs, this is called FICA, which stands for Federal Insurance Contributions Act."**

BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Social Security benefits include:** • **Retirement coverage—benefits paid every month to eligible retired workers, as early as age 62** • **Disability coverage—benefits paid every month to eligible workers of all ages who have a severe disability** • **Family coverage—benefits paid every month to the spouses and children of eligible retired and disabled workers** • **Survivors coverage—benefits paid every month to the eligible widow or widower and children of a deceased worker, and** • **Medicare benefits—help with hospital bills, as well as limited coverage of skilled nursing facility stays, hospice care, and other medical services at age 65, or younger if you become disabled.** ▸ **If you are 25 or older and are not already receiving Social Security benefits, you will receive a Social Security statement just before your birthday every year. You can also call the phone number listed on page 14 of your Take-Home Guide to request a copy of your statement.** ▸ **The statement is a record of earnings you have paid to Social Security taxes during your working years."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"The statement provides estimates of the monthly Social Security retirement, disability, and survivors benefits you and your family could be eligible to receive."**
 Slide 6	▸ Show slide 6 (Income and Expenses Worksheet). ▸ Explain: **"Let's go back to our example. We are receiving $300 in child support payments each month."** ▸ On the slide, point out the $300 in the "Child Support/Alimony" section.
	▸ Explain: **"As you can see, there are spaces on your worksheet for other income sources that might fit your personal situation.** ▸ **Be sure to consider whether income sources are continuous or might stop in the near future. For example, if you receive unemployment benefits, keep in mind when you will stop receiving the benefits.** ▸ **You also might make adjustments for income you receive on a yearly or quarterly basis, such as tax refunds or bonus checks.** ▸ **Let's total the income column."** ▸ Point out $1,300 in the space next to 'Total Income' on the worksheet slide. ▸ Explain: **"This number represents the total amount of income you receive in a month."**

BEST COPY AVAILABLE

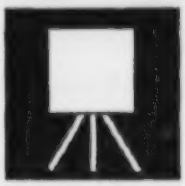
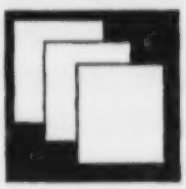
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Next we will list monthly expenses in the right column. We will start by listing fixed expenses. Fixed expenses are items you have little or no control over. You will pay a fixed amount for these expenses each month."** ▸ Read the list of fixed expenses. • Rent/Mortgage • Property taxes/Insurance • Trash collection
	▸ Explain: **"For this example, we pay $500 each month for rent."** **Instructor Note:** For this example we are assuming the rent includes utilities. ▸ On the slide, point out $500 in the "Rent/Mortgage" section.
	▸ Explain: **"The next group of expenses on the worksheet are expenses you have some control over before the initial agreement. They become fixed expenses after you have signed a contract. You should shop for the best value before committing to the payments."** ▸ Read the list of expenses. • Car payment • Car insurance • Other loan payments • Health insurance • Day care or Elder care

20

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"We have a monthly payment of $50 for two credit card bills with $25 minimum payments each."** ▸ On the slide, point to the $50 in the "Loan pmt." section.
	▸ Explain: **"We pay $250 a month for child care."** ▸ On the slide, point to the $250 in the "child care" section.
	▸ Explain: **"The next group of expenses on the worksheet are flexible because you can exercise some control over their amount.** ▸ **Before I read the entire list, you might have noticed that savings is listed as an expense. This is because we want you to get in the habit of paying yourself first. You can do this by setting aside some money from each paycheck.** ▸ **As I read through the list, think about your needs versus your wants and how you might control the cost of these expenses."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Read the list of flexible expenses. • Savings (this is important—pay yourself first) • Gas or Oil (hints for controlling costs include conserving energy) • Electricity (conserve energy) • Water (conserve water) • Telephone (reduce long distance charges, eliminate extra services, such as caller ID; eliminate cell phones and pagers) • Food (shop for grocery store sale items) • Transportation or Gas (carpool, get a monthly transit pass instead of a daily one) • Car maintenance (regular maintenance prevents more severe problems) • Education (your employer might have a tuition assistance program) • Personal expenses (this may include clothing, hairdresser, barber, gifts, entertainment, restaurant meals) • Other (you should make notes on your worksheet, so you remember what your 'other' expenses are)
	▸ Ask: **"What are some ways you could control the costs of these expenses?"** ▸ Acknowledge participants' responses.
	▸ Point to each section on the slide as you read through the examples. ▸ Explain: **"For our example, we pay about $25 for our telephone bill."**
	▸ Explain: **"After keeping a spending diary for a month, we found that we spend about $250 a month for food."** 22

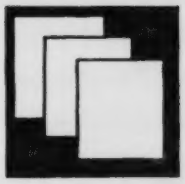
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"We spend about $50 a month for transportation costs including bus and train fares."**
	▸ Explain: **"After keeping a spending diary for a month, we found that we spent $50 last month for personal expenses."**
	▸ Explain: **"As you can see, we did not fill out each space on the worksheet in your guide. For this example we are using estimates so you can get comfortable with using the worksheet. When you use this worksheet at home, you should try to include all your expenses.** ▸ **Remember you might need to plan for expenses you have to pay quarterly or annually."**
	▸ Explain: **"Let's total the expenses column.** ▸ **$1,200 represents your total expenses each month."**
	▸ State: **"Compare the income total and the expense total."** ▸ Explain: **"Total income equals $1,300. Total expenses equal $1,200."**
	▸ Offer extra copies of the worksheet if participants would like to use it at home. ▸ Guide a brief discussion. Ask for volunteers to share thoughts about the worksheet. What difficulty, if any, did they have? How might they modify the worksheet to make it more useful for their personal situation?

Instructor Cue	Instructions
	▸ Ask: **"For our example, we had more income than expenses, but what should you do if your expenses are more than your income?"**
	▸ Write participants' responses on chart paper. ▸ Guide a discussion about ways to increase income or decrease expenses.
	▸ Explain: **"Turn to *Tips to Decrease Spending* on page 7 of your Take-Home Guide."**

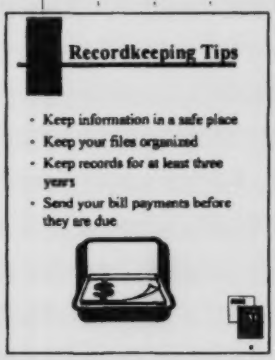
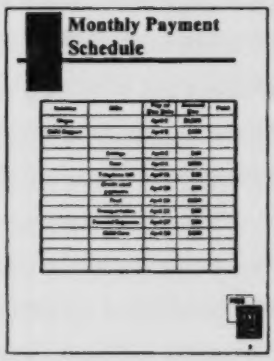
24

Instructor Cue	Instructions
	▸ Read through the tips that participants have not yet mentioned. • Carry only small amounts of cash in your wallet, so you won't spend it. • Use direct deposit. You will be less likely to spend money if it goes straight into your account. • Control your use of credit cards. • Don't go shopping just for fun. • Take your written savings goals with you as a reminder. • Buy only what you need—don't buy things just because they are on sale. • Use coupons to save money. • Use a grocery-shopping list to prevent impulse buying. • Take your lunch to work instead of eating out. • Shop around to get the best deal for big-ticket items like cars and appliances. • Pay your bills on time to avoid late fees, extra finance charges, utilities being turned off, eviction, repossessions, and the costs of a bad credit rating.
	▸ Explain: **"Decreasing spending increases the amount of money you have left each month. This is also referred to as increasing your cash flow.** ▸ **Besides decreasing your spending and obvious ways to increase your income, like getting a second job, there are some options for increasing your income you might not have considered."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Ask: **"Can you qualify for an Earned Income Tax Credit, or EITC? Turn to *Increase Your Income* on page 8 of your Take-Home Guide."** ▸ Explain: **"The EITC is a refundable federal income tax credit for people who work but do not earn high incomes. If you qualify, it reduces the amount of tax you owe, and it may give you a refund. You may even be eligible for an advance EITC, which allows you to receive part of the credit in each paycheck during the year.** ▸ **The IRS adjusts income eligibility each year. Receipt of an EITC does not affect eligibility for TANF, Medicaid, supplemental security income, or SSI, food stamps, or housing assistance.** ▸ **If you do qualify for a tax refund, be careful of refund anticipation loans. These types of loans are very expensive. Plus, if you do not get the refund you expected, you will still be responsible for paying off the entire amount of the loan."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"See the *Increasing Your Income* section of the Take-Home Guide on pages 8 and 9, for additional information about EITC and other tax credit programs.** ▸ **To get help with tax credits or other tax questions, you can contact the Volunteer Income Tax Assistance, or VITA, program. VITA offers free tax help to people who cannot afford paid professional help.** ▸ **To find the location of the VITA site in your area, call your local IRS office and ask to speak to the Taxpayer Education Coordinator, or call IRS assistance at the number listed on page 8 of your Take-Home Guide.** ▸ **When talking with someone from a government agency, remember to write down their name or identification number."**
	▸ Transition: **"Now that you know what your income and expenses are, let's talk about some tools to help you keep track of them."**

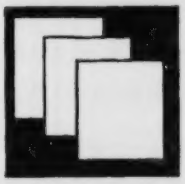
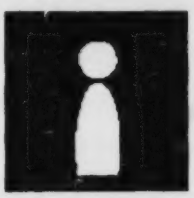
Budgeting Tools

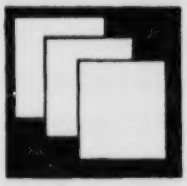
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"To successfully use any budgeting tool, you must keep accurate records. The budgeting tools we are going to discuss will help you keep spending and savings records."**
 Slide 8	▸ Show Slide 8 (Recordkeeping Tips). ▸ Explain: **"Turn to *Recordkeeping Tips* on page 10 of your Take-Home Guide. Here are a few tips:** • **Keep records in a safe place in your home or in a safe deposit box.** • **Organize your files so it is easier for you to find information about your earnings and spending and to update important financial information.** • **Keep your tax records for at least 3 years.** • **Send in your bill payments a few days before they are due to avoid late fees."**
 Slide 9	▸ **Show Slide 9 (Monthly Payment Schedule).** ▸ Explain: **"Turn to *Budgeting Tools* on page 11 of your Take-Home Guide. This worksheet will help you keep a record of your income and bill payments."** **Instructor Note:** You should prepare several extra copies of the blank worksheet for participants. ▸ Explain: **"We are going to complete the *Monthly Payment Schedule* worksheet together. You can follow along using the blank worksheet in your guide. I have more blank worksheets if you want to take them home after class."**

BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Look back at the *Income and Expenses Worksheet* you completed on page 6. We will need that information to complete the *Monthly Payment Schedule*."** ▸ Show how to complete the *Monthly Payment Schedule* worksheet by pointing out the examples shown below.
	▸ Explain: **"Transfer your income sources and amounts from the *Income and Expenses Worksheet* into the Income column on the *Monthly Payment Schedule* worksheet. You might also want to record the date the income is expected."** ▸ Point out "Wages $1000 April 2" in the Income column of the slide. ▸ Point out "Child support $300 April 5" in the Income column of the slide.
	▸ Explain: **"Transfer your expenses, the date due, and amount due, into the appropriate columns of the worksheet. The 'Paid' column is for you to write the date when your payments have been made. You can use different colored ink for income and expenses.** ▸ **For this example, we sorted our payments by date."**
	▸ Show the following examples in the appropriate columns of the worksheet slide. • Savings, due April 2, $25 • Rent, due April 6, $500 • Telephone, due April 16, $25 • Credit card payments, due April 20, $50

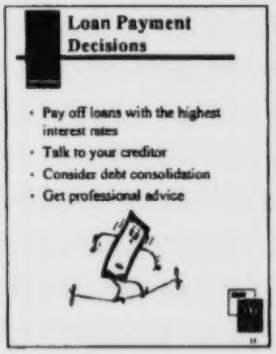
Instructor Cue	Instructions
	▸ Ask: **"How do you think you should record your food expenses on the worksheet?"** ▸ Explain: **"You might want to estimate food and other flexible monthly costs at the end of each month. You can use the spending diary we discussed earlier to help you estimate these costs."**
	▸ Point out the following examples in the appropriate columns of the worksheet slide. • Food, $250 (April 20) • Transportation costs (bus and train fares), $50 (April 23) • Personal expenses, $50 (April 27) • Child care, $250 (April 28)
	▸ Demonstrate how to use the "Date Paid Column" by writing in dates for the first few bills. For example, you can write "April 1" for the rent, "April 10" for the telephone bill.
 Slide 10	▸ Show Slide 10 (Monthly Payment Calendar). ▸ Explain: **"Turn to the *Monthly Payment Calendar* on page 12 of your Take-Home Guide. The worksheet is another way to help you keep a record of your bill payments and due dates."** **Instructor Note:** You should prepare several extra copies of the blank worksheet for participants. ▸ Explain: **"We are going to complete the *Monthly Payment Calendar* worksheet together. Follow along using the blank worksheet in your Take-Home Guide. I can provide additional blank worksheets to you after class, but you can use any calendar you have at home."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"We will transfer the same income and expenses onto the *Monthly Payment Calendar* worksheet."**
	▸ Show how to complete the worksheet by pointing out the income and expense amounts on the appropriate dates of the calendar. Tell participants they can use different colors for income and expenses. ▸ Demonstrate how you can check off each bill as it is paid.
	▸ Ask: **"Do you have any questions about either of these budgeting tools?"** ▸ Answer any questions.
	▸ Explain: **"Now you have a chance to practice using one of the budgeting tools we have just demonstrated.** ▸ **Select the budgeting tool you feel most comfortable with. Transfer the information from your personal *Income and Expenses Worksheet* to the budgeting tool you have selected."** ▸ Circulate around the room to provide assistance and answer questions as necessary. ▸ Allow time for participants to complete the worksheet. (5-8 minutes) ▸ Guide a brief discussion. Ask for volunteers to share thoughts about the worksheet. What difficulty, if any, did they have? How might they modify the worksheet to make it more useful for their personal situation?

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"See the *Other Budgeting Tools* section on page 13 of your Take-Home Guide for additional information about budgeting. There are a variety of budgeting tools you can use. You should select the one you are most comfortable with."**
	▸ Transition: **"You have now practiced using a budgeting tool. There are just a few other things I want to discuss about budgeting."**

Budgeting Considerations

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"If your budget shows you have more expenses than income, there are ways to get out of trouble. Remember, everyone has different priorities. You will have to make the decisions that are right for you."**
	▸ Ask: **"What payments do you think you should make first if you don't have enough money to pay all of your bills?"** ▸ Acknowledge participants' responses.
	▸ Explain: **"Generally speaking, it is probably most important to pay off your necessary household expenses, such as rent or mortgage, utilities, and food, first. You need to pay your rent or mortgage to ensure you don't get evicted or have your property foreclosed upon. Think about the health and safety of your family when making these types of decisions."**
	▸ Explain: **"Many utilities, such as the telephone company, electric company, and gas company, have programs to lower your bill if you qualify. If you think you need assistance, contact your utility company."**

Instructor Cue	Instructions
 Slide 11	▸ Show Slide 11 (Loan Payment Decisions). ▸ Explain: **"If you can pay your monthly household expenses, but are having trouble paying all your loans, consider:** • **Paying off the loan with the highest interest rate first to save on interest payments.** • **Talking to your creditor. Your creditor may be willing to reduce your payments or change the terms to accommodate your situation. Some creditors might offer extensions, smaller payments over a longer period of time. Some creditors might accept partial payments.** • **Getting a debt consolidation loan. Be cautious of this option. If loan fees and interest rates are too high, it may not be the best option for you.** • **Getting professional advice. Reputable credit counselors can help you deal with financial problems. Some organizations charge little or nothing for their services.** **Be cautious of companies that promise to fix your credit problems right away. Credit repair can be a long process that might take several years."**
	▸ Explain: **"Credit reports, bankruptcies, and credit counseling are covered in the *To Your Credit* course."**

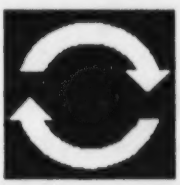
Instructor Cue	Instructions
	Instructor Note: If asked, you can briefly explain bankruptcy. **Bankruptcy** is a legal proceeding that adjusts the debts of an individual that cannot meet their credit obligations. Although most debts are eliminated, certain back taxes, child support, alimony, maintenance, and student loans are not forgiven. With a bankruptcy on your credit report, you will pay higher rates and receive less favorable terms on loans in the future. Bankruptcy might make it difficult to get a mortgage, open a bank account, buy life insurance, or get a job. Creditors and employers can run a credit check to determine your history of past financial commitments. Bankruptcy is very serious and can stay on your credit record for 10 years. It should be used only as a last resort.

Course Summary

Instructor Cue	Instructions
	▸ Summarize the course: **"Congratulations! You've completed the *Money Matters* course. We've covered a lot of information about budgeting including:** • **The benefits of budgeting** • **How to keep track of your income and expenses** • **How to use a budgeting tool, and** • **Other considerations to keep in mind when planning your budget.** ▸ **You should now be able to prepare a personal budget."**
	▸ Ask: **"Are there any questions?"** ▸ Answer questions as time permits.
	▸ Transition: **"To improve the course, we will need your feedback. The After-the-Course column on the What Do You Know form and Course Evaluation will identify changes that can make this course better."**

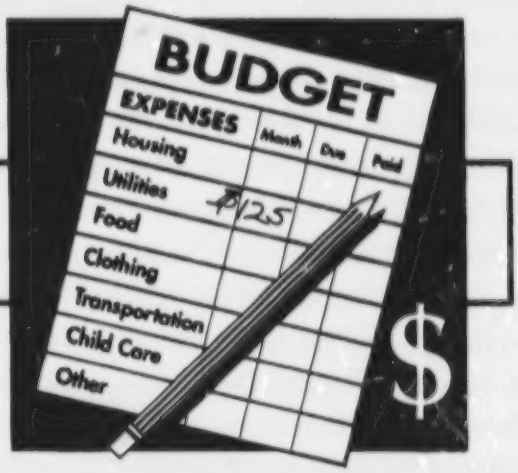
36

End of Course Evaluation

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Please complete the After-the-Course column and the Course Evaluation. These forms are the last two pages of your Take-Home Guide."**
	▸ Allow time for participants to complete it.
	▸ Collect the What Do You Know and Course Evaluation forms.
	▸ Conclusion: **"Great job on completing the *Money Matters* course! Thank you for participating."**

INSERT "OVERHEADS" TAB HERE

Money Matters



FDIC Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

You Will Know

- The concept of budgeting
- The benefits of budgeting
- How to use a budgeting tool

Budget

A step-by-step plan for meeting expenses in a given period of time

Benefits of Budgeting

- Reduces money-related anxiety
- Gives you control of your financial situation
- Helps you build assets and improve your quality of life

FDIC Money Smart

Daily Spending Diary

Day	What did I spend my money on today?
Sunday	
Monday	
Tuesday	
Wednesday	
Thursday	
Friday	
Saturday	

FDIC Money Smart

Income and Expenses Worksheet

My Income

Wages $	$1,000
Public assistance $	
Child support/ Alimony $	$300
Interest/ Dividends $	
Social Security $	
Other $	
Total Income $	**$1,300**

My Expenses

Fixed Expenses

Rent/Mortgage $	$500
Property taxes/ Insurance $	
Trash collection $	
Car payment $	
Car insurance $	
Other loan payments $	$50
Health insurance $	
Day care/Elder care $	$250

Flexible Expenses

Savings $	$25
Gas/Oil $	
Electricity $	
Water $	
Telephone $	$25
Food $	$250
Transportation/Gas $	$50
Car maintenance $	
Education $	
Personal expenses $	$50
Other $	
Total Expenses $	**$1,200**

FDIC Money Smart

Social Security Benefits

- Retirement coverage
- Disability coverage
- Family coverage
- Survivors coverage
- Medicare benefits

Recordkeeping Tips

- Keep information in a safe place
- Keep your files organized
- Keep records for at least three years
- Send your bill payments before they are due

FDIC Money Smart

Monthly Payment Schedule

Income	Bills	Pay or Due Date	Amount Due	Paid
Wages		April 2	$1,000	
Child Support		April 5	$300	
	Savings	April 2	$25	
	Rent	April 6	$500	
	Telephone bill	April 16	$25	
	Credit card payments	April 20	$50	
	Food	April 20	$250	
	Transportation	April 23	$50	
	Personal Expenses	April 27	$50	
	Child Care	April 28	$250	

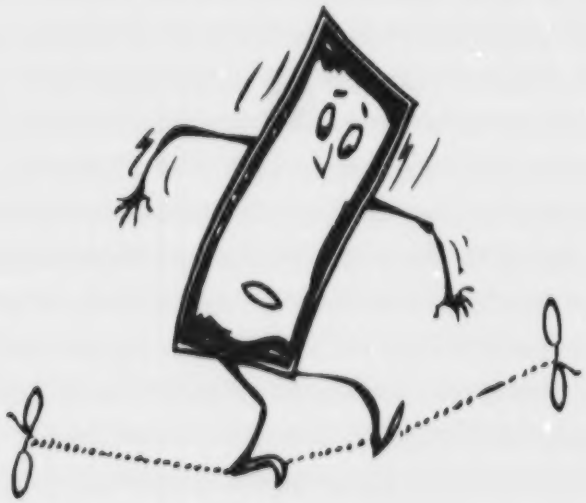
Monthly Payment Calendar

Month - APRIL						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2 $1,000 paycheck $25-savings	3	4	5 $300 child support	6 $500-rent	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 $25- phone bill	17	18	19	20 $250-food $50-credit card	21
22	23 $50-bus	24	25	26	27 $50-personal	28 $250-child care
29	30					

FDIC Money Smart

Loan Payment Decisions

- Pay off loans with the highest interest rates
- Talk to your creditor
- Consider debt consolidation
- Get professional advice



FDIC Money Smart

INSERT "PROMOTIONAL FLYER" TAB HERE

Money Matters

How To Keep Track Of Your Money

Date: _____

Time: _____

Place: _____

Sponsored by: _____

To Register: _____

_____

FDIC

Money Smart

The Money Smart Training Program

Building: Knowledge, Security, Confidence

INSERT "TAKE-HOME GUIDE" TAB HERE

Money Matters

FDIC Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

Table of Contents

Table of Contents 1

Money Smart 2

Money Matters 3

Why Budget? 4

Daily Spending Diary 5

Income and Expenses Worksheet 6

Tips to Decrease Spending 7

Increasing Your Income 8

Recordkeeping Tips 10

Budgeting Tools 11

Other Budgeting Tools 13

For Further Information 14

Acknowledgements 15

Course Evaluation – Money Matters 16

What Do You Know – Money Matters 17

Money Smart

The *Money Smart* curriculum is brought to you by the Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC). The *Money Smart* program includes the following courses:

- **Bank On It**
  an introduction to bank services
- **Borrowing Basics**
  an introduction to credit
- **Check It Out**
  how to choose and keep a checking account
- **Money Matters**
  how to keep track of your money
- **Pay Yourself First**
  why you should save, save, save
- **Keep It Safe**
  your rights as a consumer
- **To Your Credit**
  how your credit history will affect your credit future
- **Charge It Right**
  how to make a credit card work for you
- **Loan to Own**
  know what you're borrowing before you buy
- **Your Own Home**
  what homeownership is all about

Money Matters

Welcome to Money Matters! One of the first steps to financial security is planning and following through on a personal budget. Budgeting is about choices -- choosing how to make money and choosing how to spend money. This course will help you with some of the basics. When you have completed this course, you will be able to prepare a personal budget.

Why Budget?

Have you ever taken $20 out of the ATM and, at the end of the day, not known where it all went? It is critical you understand where your money goes. Knowing what your income and expenses are every month will help you take control of your financial situation.

Taking control of your financial situation helps reduce the anxiety of not knowing whether you have the money to pay your bills when they are due. It is important to have a sense of control over money, rather than letting money have control over you. Budgeting will help you build assets. Building assets improves the quality of life for you and your family.

A good place to start taking control of your financial situation is to develop a savings and spending plan. This is called a budget. A budget is a step-by-step plan for meeting expenses in a given period of time.

Daily Spending Diary

Day	What did I spend my money on today?
Sunday	
Monday	
Tuesday	
Wednesday	
Thursday	
Friday	
Saturday	

Income and Expenses Worksheet

My Income

Wages $ _____

Public assistance $ _____

Child support/ Alimony $ _____

Interest/Dividends $ _____

Social Security $ _____

Other $ _____

My Expenses

Fixed Expenses

Rent/Mortgage $ _____

Property taxes/ Insurance $ _____

Trash collection $ _____

Car payment $ _____

Car insurance $ _____

Other loan payments $ _____

Health insurance $ _____

Day care/Elder care $ _____

Flexible Expenses

Savings $ _____

Gas/Oil $ _____

Electricity $ _____

Water $ _____

Telephone $ _____

Food $ _____

Transportation/Gas $ _____

Car maintenance $ _____

Education $ _____

Personal expenses $ _____

Other $ _____

Total Income $ _____ **Total Expenses $** _____

* Remember to plan for income and expenses that do not occur on a monthly basis.

Tips to Decrease Spending

- Carry only small amounts of cash in your wallet so you won't spend it.
- Use direct deposit. You will be less likely to spend money if it goes straight into your account.
- Control your use of credit cards.
- Don't go shopping just for fun.
- Take your written savings goals with you as a reminder.
- Buy only what you need—don't buy things just because they are on sale.
- Use coupons to save money.
- Use a grocery-shopping list to prevent impulse buying.
- Take your lunch to work instead of eating out.
- Shop around to get the best deal for big-ticket items like cars and appliances.
- Pay your bills on time to avoid late fees, extra finance charges, utilities being turned off, eviction, repossessions, and the costs of a bad credit rating.

Increasing Your Income

Earned Income Tax Credit (EITC)

The EITC is a refundable federal income tax credit for people who work but do not earn high incomes. If you qualify, it reduces the amount of tax you owe, and it may give you a refund. You may even be eligible for an advance EITC, which allows you to receive part of the credit in each paycheck during the year.

The following eligibility requirements apply:

- You must have a valid Social Security number.
- You must be between 25 and 65 years of age, unless you have a qualifying child.
- You must have earned income. This does not include alimony, child support, welfare benefits, unemployment benefits, interest, dividends, pensions, and certain workforce payments.
- Children must live with you for at least 6 months to claim additional benefits

Benefits can range from $350 to $3,888. Rules and examples can be found in IRS Publication 596. A free copy of the application form and the IRS Publication is available on the following website: **www.irs.gov** or by calling the IRS at 1-800-829-3676, or you can call the IRS directly at 1-800-829-1040 for assistance.

Any refund you receive as a result of taking the EITC will not be used to determine your eligibility for the following programs, or how much you can receive from them:

- Temporary Assistance for Needy Families (TANF)
- Medicaid and supplemental security income (SSI)
- Food stamps and housing assistance

Child Tax Credit

The Child Tax Credit can lower the amount of income tax you owe and increase any refund you might receive. The benefit can be as high as $500 per child. There are additional benefits for single working mothers. Information is available in IRS Publication 972. A copy of the tax credit application form and the IRS Publication is available at the following website: **www.irs.gov** or by calling the IRS at 1-800-829-3676, or you can call the IRS directly at 1-800-829-1040 for assistance.

Eligibility requirements include the following:

- The child must be 17 years of age or younger by the end of the tax year.
- The child must be a U.S. resident.

Credit for Child and Dependent Care Expenses

If you pay someone to care for your child under the age of 13, or other dependent who is not able to care for him or herself, you might be eligible for a tax credit. The tax credit can lower the amount of income tax you owe and increase any refund you might receive. To qualify, you must pay the child or dependent care expenses so you can work or look for work. Information is available in IRS Publication 503. A copy of the tax credit application form and the IRS Publication is available at the following website: **www.irs.gov** or by calling the IRS at 1-800-829-3676, or you can call the IRS directly at 1-800-829-1040 for assistance.

Certified Public Accountants and other tax professionals can provide free or low-cost help, during tax time, at local libraries and churches to determine if you qualify for these tax benefits. Remember, you are obligated to provide accurate information when applying for these benefits. Tax fraud is a serious offense.

Recordkeeping Tips

- Keep information in a safe place in your home or in a safe deposit box.
- Keeping your files organized makes it easier for you to find information about your earnings and spending and to update important financial information.
- Keep your tax records for at least 3 years.
- Don't forget to send in your bill payments a few days before they are due to avoid late fees.

Budgeting Tools

Monthly Payment Schedule

- Transfer your income sources and amounts from the *Income and Expenses Worksheet* to the income column on the *Monthly Payment Schedule* worksheet.
- Record the date the income amount is expected.
- Transfer your expenses, the date due, amount due, and the date paid into the appropriate columns of the *Monthly Payment Schedule* worksheet.
- Use different colored ink for income and expenses.
- See your instructor for additional worksheets.

Month_____

Income	Expenses/Bills	Pay or Due Date	Amount Due	Paid

Monthly Payment Calendar

- Transfer your income sources and amounts from the *Income and Expenses Worksheet* to the dates income is paid on the *Monthly Payment Calendar* worksheet.
- Transfer your expenses to the dates they are due on the *Monthly Payment Calendar* worksheet.
- Use different colored ink for income and expenses.
- Check off each bill as it is paid.
- See your instructor for additional worksheets.

Month _____

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Other Budgeting Tools

Here are a few other types of budgeting tools you can use at home. You should use the one you are most comfortable with.

Expense Envelope System

- This tool is useful if you pay your bills with cash each month.
- Make an envelope for each expense category (rent, utilities, food, etc.)
- Label the envelope with the purpose, amount, and date due.
- When you receive income, divide it into amounts to cover the expenses listed on the envelopes.
- Pay bills right away, so you won't be tempted to spend the money for something else.

Budget Box System

- The budget box is a small box with dividers for each day of the month, like a filing system.
- When you receive a bill, check the due date and place it behind the card that represents the due date.
- As you receive income, pay all the bills that are due.

Computer System

If you have access to personal computers, you can create your own spreadsheet. You may also want to purchase a personal finance program. They are available for less than $75. Using a computer to manage your finances is relatively easy. Once you set up the system, updating information is quick and easy. It is important to enter transactions frequently to truly understand your financial position.

For Further Information

www.fdic.gov
The FDIC provides information about the nation's banking system. You can also call the consumer hotline 1-877-ASK-FDIC (1-877-275-3342).

www.irs.gov
This is the website of the Internal Revenue Service (IRS). You can get copies of IRS publications and forms through this site or by calling 1-800-829-3676. The IRS can also be reached at 1-800-829-1040.

www.ssa.gov
This is the Social Security Administration's website. You can find out about Social Security benefits at this site. You can also call 1-800-772-1213 to request a copy of your Social Security statement.

www.nfcc.org
National Foundation for Credit Counseling (NFCC) can be reached at 1-800-388-2227. NFCC is a national non-profit organization that assists consumers in dealing with their credit problems.

www.abiworld.org/consumer.A.html
The American Bankruptcy Institute (ABI) researches and educates on issues regarding bankruptcy. The ABI's Consumer Corner web page offers information and resources concerning bankruptcy.

www.pueblo.gsa.gov/cic_text/money/bankbasic/bankbasic.pdf
This is a link to *Bankruptcy Basics*, Public Information Series, Bankruptcy Division, Administrative Office of the United States Courts, August 1998. This publication provides general information regarding the different types of bankruptcy cases.

Acknowledgements

The FDIC thanks the following organizations for their help in developing and piloting the *Money Smart* curriculum:

- Naylor Road One-Stop Career Center, Washington, D.C.
- Government of the District of Columbia, Department of Employment Services
- Government of the District of Columbia, Department of Banking and Financial Institutions

Reference materials from the following sources were especially helpful in the development of the *Money Smart* program:

- *Consumer Action Handbook*, 2001, Federal Consumer Information Center, United States General Services Administration
- Fannie Mae
- Federal Trade Commission
- *Gateway to a Better Life – Making Every Dollar Count*, 1998, Cooperative Extension, University of California
- *Helping People in Your Community Understand Basic Financial Services*, Financial Services Education Coalition
- Internal Revenue Service
- *Saving Fitness A Guide to Your Money and Your Financial Future*, U.S. Department of Labor, Pension, and Welfare Benefits Administration
- Social Security Administration
- United States Department of Agriculture, Rural Development, Rural Housing Service
- United States Department of Housing and Urban Development
- United States Veterans Administration, Department of Veterans Affairs Home Loan Program

Course Evaluation – Money Matters

Instructor: _____ Date: _____

Thank you for your participation in this course. Your responses will help us improve the training for future participants. Please circle the number that shows how much you agree with each statement. Then answer the questions at the bottom of this form. If you have any questions, please feel free to ask your instructor.

	Strongly Disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
1. The course was interesting and kept my attention.	1	2	3	4
2. The examples in the course were clear and helpful.	1	2	3	4
3. The activities in the course helped me understand the information.	1	2	3	4
4. The slides were clear and easy to follow.	1	2	3	4
5. The take-home materials were easy to read and useful to me.	1	2	3	4
6. The instructor presented the information clearly and understandably.	1	2	3	4
7. The information/skill taught in the course is useful to me.	1	2	3	4
8. I am confident that I can use the information/skill on my own.	1	2	3	4
9. I am satisfied with what I learned from this course.	1	2	3	4

What was the most helpful part of this course?

What was the least helpful part of this course?

Would you recommend this course to others?

Any comments/suggestions?

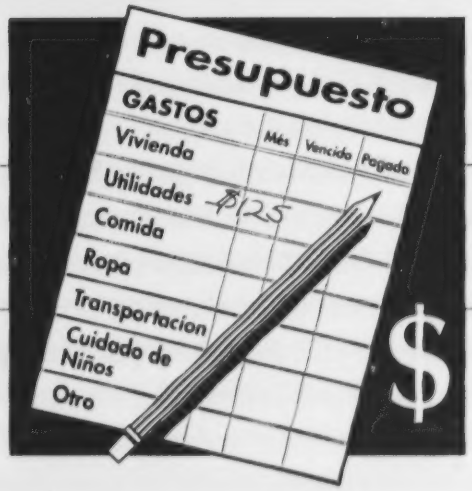
What Do You Know – Money Matters

Instructor: _____ Date: _____

This form will allow you and the instructors to see what you know about budgeting both before and after the class. Read each statement below. Please circle the number that shows how much you agree with each statement.

I know:	***Before-the-Course***				***After-the-Course***			
	Strongly Disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree	Strongly Disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
1. The concept of budgeting.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. The benefits of budgeting.	1	2	3	4	1	2	3	4
3. How to use a budgeting tool.	1	2	3	4	1	2	3	4

Cuestiones de Dinero

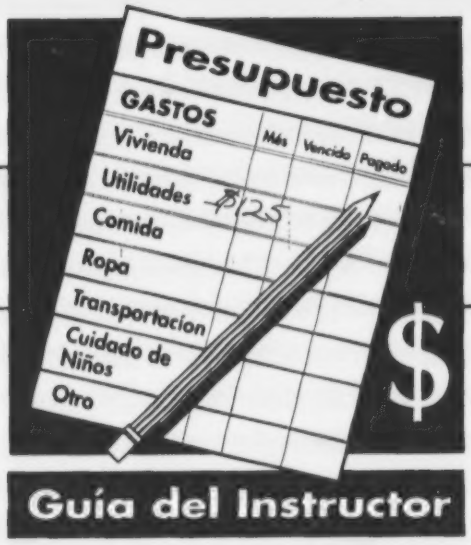


FDIC Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Cuestiones de Dinero



FDIC Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Índice

Información para el Instructor 1

Antes de la Sesión 1
Materiales y Equipos 1
Pasos para el Instructor 2
Símbolos Gráficos 3

Cuestiones de Dinero 4

Introducción al Curso 5
¿Qué Sabe Usted? 7
¿Por qué Presupuestar? 8
Ingresos y Gastos 11
Medios para Administrar su Dinero 24
Administración de su Dinero 30
Resumen del Curso 31
Evaluación al Finalizar el Curso 32

Información para el Instructor

Antes de la Sesión

A fin de presentar adecuadamente el curso *Cuestiones de Dinero*:

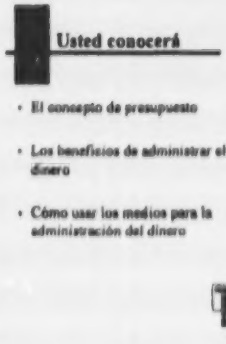
- Examine todos los materiales en esta Guía del Instructor y la Guía del Participante.
- Haga copias de la Guía del Participante.
- Copie las diapositivas en transparencias.
- Cuando corresponda, prepare ejemplos en láminas de papel.
- Identifique probables puntos problemáticos en los ejercicios, así como sugerencias para ayudar a los participantes.
- Seleccione y prepare anécdotas de experiencias del mundo real, que puedan utilizarse para ilustrar casos hipotéticos especiales, generar debates y mantener el interés de los participantes.
- Prepare copias adicionales de la *Planilla de Ingresos y Gastos*, el *Registro Mensual de Pagos* y el *Calendario Mensual de Pagos* de la Guía del Participante. Tal vez algunos participantes deseen llevar copias extras a la casa.

Materiales y Equipos

- Proyector de transparencias
- Transparencias de *Cuestiones de Dinero*
- Láminas de papel y caballete
- Marcadores para láminas de papel y transparencias
- Carteles con nombres
- Lápices o lapiceras para cada participante
- *Planilla de Ingresos y Gastos*, *Registro Mensual de Pagos* y *Calendario Mensual de Pagos* para entregar
- Guías del Participante

Pasos para el instructor

Se suministran instrucciones paso por paso para el instructor. El texto a continuación es un ejemplo de un paso para el instructor:

Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 2	▸ Muestre la diapositiva 2 (Usted Conocerá). ▸ Revise los objetivos del curso.

En términos generales, estos pasos permiten al instructor formular preguntas, ofrecer explicaciones, mostrar diapositivas, entregar materiales y presentar ejercicios.

BEST COPY AVAILABLE

Símbolos Gráficos

Los símbolos gráficos indican al instructor preguntas para el debate, ejercicios, transiciones y resúmenes; se introducen en el margen izquierdo:

Formule preguntas o conduzca una discusión.

Distribuya un folleto.

Informe sobre los ejercicios o registre los resultados de una sesión de intercambio de ideas.

Haga referencia al material de actividades.

Indique el comienzo de una actividad o ejercicio individual.

Indique el comienzo de una actividad o ejercicio de grupo.

Resuma una actividad o verifique que se haya comprendido.

Resuma el curso.

Transición al tema siguiente.

En la columna izquierda se han incluido copias pequeñas de las diapositivas.

Cuestiones de Dinero

Tiempo

60 minutos

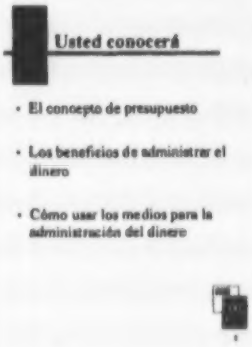
Objetivos

Al finalizar el presente curso, los participantes estarán en condiciones de preparar un presupuesto personal. Para tal fin, los participantes podrán:

- Describir el concepto de presupuesto
- Reconocer los beneficios de administrar el dinero
- Usar los medios para la administración del dinero

Introducción al Curso

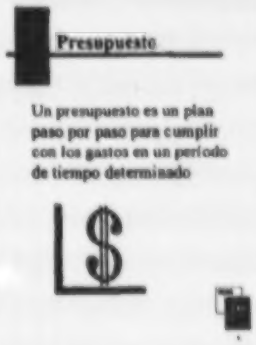
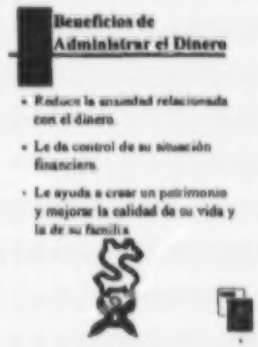
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Antes de comenzar la clase, entregue los siguientes materiales a cada participante: • Guía del Participante • Lápiz o lapicera • Cartel con el nombre
 Diapositiva 1	▸ Muestre la diapositiva 1 (Cuestiones de Dinero). ▸ **"¡Bienvenidos al curso *Cuestiones de Dinero*!"** Preséntese (por ejemplo, su nombre y mencione su experiencia como instructor o banquero).
	▸ Pregunte: **"¿Cuántos de ustedes tienen un presupuesto?"** ▸ Solicite a los participantes que levanten la mano. ▸ Pregunte: **"¿Les resultó útil?"**

Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 2	▸ Muestre la diapositiva 2 (Usted Conocerá). ▸ Explique: **"Al finalizar el curso, estarán en condiciones de preparar un presupuesto personal. Conocerán:** • **El concepto de lo que significa hacer un presupuesto** • **Los beneficios de administrar el dinero, y** • **Cómo emplear los medios para la administración del dinero."**
	▸ Muestre a la clase la Guía del Participante. ▸ Explique: **"Cada uno de ustedes tiene una copia de la Guía *Cuestiones de Dinero* que contiene aspectos destacados del curso. Utilizaremos esta guía a lo largo del curso. Llévenla al hogar y utilícenla como referencia."**

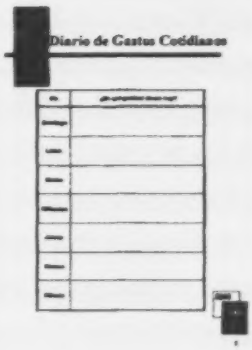
¿Qué Sabe Usted?

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Saquen la última página de la Guía del Participante, el formulario ¿Qué Sabe Usted?."**
	▸ Explique: **"El formulario ¿Qué Sabe Usted? les permite medir cuánto han aprendido en el curso."**
	▸ Lea las instrucciones y guíe a los participantes en cada afirmación. ▸ Explique: **"Completen solamente la columna Antes del Curso. Completarán la otra columna al finalizar el curso."**
	▸ Asigne suficiente tiempo para que los participantes completen el formulario ¿Qué Sabe Usted? (1-2 minutos) ▸ Haga que los participantes dejen estos formularios hasta el final del curso, momento en el que completarán la columna Después del Curso.
	▸ Transición: **"Ahora, comencemos a hacer un presupuesto."**

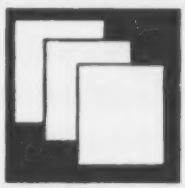
¿Por qué Presupuestar?

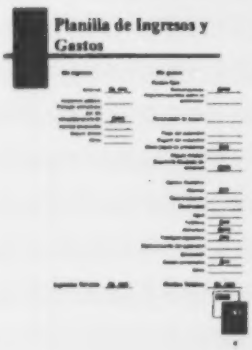
Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 3	▸ Muestre la diapositiva 3 (Presupuesto). ▸ Explique: **"Para comenzar a tomar control de su situación financiera deberán formular un plan de ahorros y gastos. Esto se denomina presupuesto."**
 Diapositiva 4	▸ Muestre la diapositiva 4 (Beneficios de Administrar el Dinero). ▸ Explique: **"Tomar control de su situación financiera los ayuda a:** • **Reducir la ansiedad de no saber si tienen dinero suficiente para pagar sus cuentas al vencimiento, y** • **Les da una sensación de control sobre el dinero, en vez de permitir que el dinero tenga control sobre ustedes.** ▸ **La administración del dinero los ayudará a crear un patrimonio. Formar un patrimonio mejora su propia calidad de vida y la de su familia."**
	▸ Explique: **"Llevar un presupuesto tiene que ver con elecciones—elegir cómo usar su dinero.** ▸ **Saber cuáles son sus ingresos y gastos cada mes los ayudará a tomar control de su situación financiera."**

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Pregunte: **"¿Saben dónde va su dinero cada mes?"** ▸ Reconozca las respuestas de los participantes.
	▸ Explique: **"Es común que las personas gasten todo el dinero que ganan y no les sobre nada para ahorrar para sus metas. Muchas personas dicen que al final del mes no tienen nada que refleje todo lo que han trabajado."**
	▸ Pregunte: **"¿Cuántas veces han retirado $20 del cajero automático y, al finalizar el día, no saben adónde fue ese dinero?"** ▸ Reconozca las respuestas de los participantes.
	▸ Explique: **"Si desean mantener el control de su dinero, es esencial que entiendan adónde va su dinero. Una manera de hacerlo es llevando un diario de gastos cotidianos para registrar todo lo que gastan.** ▸ **Pueden utilizar esta información para realizar el seguimiento de sus gastos en un período de tiempo."**

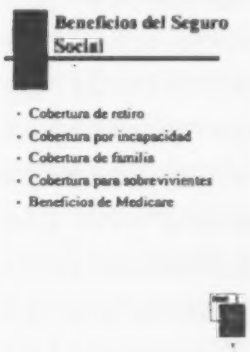
Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 5	▸ Muestre la diapositiva 5 (Diario de Gastos Cotidianos). ▸ Explique: **"Pasen al *Diario de Gastos Cotidianos* en la página 5 de la Guía del Participante.** ▸ **Tomemos un momento para anotar cuánto dinero hemos gastado hoy."** ▸ **Nota para el instructor:** En la diapositiva, anote cuánto dinero usted ha gastado hoy o toda la semana. Escriba artículos como comidas, gasolina, pasajes de subterráneo, meriendas, etc.
	▸ Transición: **"Ahora vayamos al paso siguiente en la preparación de un presupuesto."**

Ingresos y Gastos

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Indique: **"Pasen a la *Planilla de Ingresos y Gastos* en la página 6 de la Guía del Participante.** ▸ Explique: **"Esta planilla los ayudará a tener una idea de sus ingresos y gastos mensuales."**
	▸ Explique: **"A continuación mencionamos algunas fuentes de ingresos que sería conveniente incluir:** • **Salarios** • **Asistencia pública – esto puede incluir asistencia temporal para familias necesitadas, o TANF, y cupones para adquirir alimentos** **Nota para el instructor:** El programa TANF puede tener diferentes nombres según el estado. • **Pensión alimenticia por los niños** • **Manutención** • **Interés** • **Dividendos, y** • **Seguro Social."**

Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 6	▸ Muestre la diapositiva 6 (Planilla de Ingresos y Gastos). ▸ Explique: **"Vamos a completar juntos la *Planilla de Ingresos y Gastos.*** ▸ **Por favor sigan mis explicaciones a medida que les muestro cómo completar la planilla.** ▸ **Pueden completar la información de nuestro ejemplo o completar con su propia información a medida que avanzamos.** ▸ **Es probable que no tengan registros de sus ingresos y gastos aquí en la clase. Pueden simplemente calcular y completar tanto como sea posible en la planilla. El resto de la planilla pueden completarla en la casa.** ▸ **En primer lugar, anotemos las fuentes de ingresos mensuales y las cantidades en la columna izquierda."**
	Nota para el instructor: A medida que explica la planilla, señale la sección en la diapositiva.
	▸ Explique: **"En este ejemplo, nuestro salario neto mensual o sueldo en el bolsillo es $1.000. El seguro médico se paga a través del trabajo. Se deduce de nuestro salario bruto."** ▸ **En la diapositiva, indique los $1.000 en la sección "Salarios".**
	▸ Pregunte: **"En su opinión, ¿cuál es la diferencia entre ingresos brutos y netos?"** ▸ **Reconozca las respuestas de los participantes.**

BEST COPY AVAILABLE

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Ingreso bruto es el ingreso total sin deducciones. Ingreso neto es el ingreso bruto menos seguro social y otros impuestos. Esta es la cantidad de dinero que en realidad ustedes llevan a la casa."**
	▸ Pregunte: **"¿Quién sabe porqué se deduce tanto dinero del cheque de sueldo para el seguro social?"** ▸ Reconozca las respuestas de los participantes.
 Diapositiva 7	▸ Muestre la diapositiva 7 (Beneficios del Seguro Social). ▸ Explique: **"El Seguro Social es un plan de seguro potencialmente valioso. En algunos talones de pago, se denomina FICA, por sus siglas en inglés, que significa Ley de Contribución a los Seguros Federales."**

BEST COPY AVAILABLE

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Los beneficios del Seguro Social incluyen:** • **Cobertura de retiro—beneficios pagados mensualmente a los jubilados elegibles, a partir de los 62 años de edad** • **Cobertura por incapacidad—beneficios pagados mensualmente a trabajadores elegibles de cualquier edad con incapacidad grave** • **Cobertura de familia—beneficios pagados mensualmente a cónyuges y niños de jubilados elegibles e incapacitados** • **Cobertura para sobrevivientes—beneficios pagados mensualmente al viudo/a y los niños de un trabajador fallecido, y** • **Beneficios de Medicare—ayuda para pagar las facturas del hospital y cobertura limitada de estadías en un centro de enfermería especializada, en un hospicio y otros servicios médicos a partir de los 65 años o menos de 65 si está incapacitado.** • **Si tiene 25 años o más y aún no recibe los beneficios del seguro social, recibirá un resumen del seguro social antes de su cumpleaños todos los años. También puede llamar al número en la página 14 de su Guía del Participante y pedir una copia de su resumen.** ▸ **El resumen muestra los ingresos que usted contribuyó a los impuestos del seguro social durante sus años de trabajo."**

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"El resumen contiene estimaciones de la cantidad mensual de seguro social para jubilación, incapacidad y sobrevivientes que usted y su familia tienen derecho a recibir."**
Diapositiva 6	▸ Muestre la diapositiva 6 (Planilla de Ingresos y Gastos). ▸ Explique: **"Volvamos al ejemplo. Recibimos $300 mensuales en pensión alimenticia por los niños."** ▸ En la diapositiva, indique los $300 en la sección "Alimentos/pensión alimenticia".
	▸ Explique: **"Como pueden ver, hay espacios en su planilla para otras fuentes de ingresos que podrían adecuarse a su situación personal.** ▸ **Deben asegurarse de considerar si las fuentes de ingresos son continuas o si tal vez se interrumpan en el futuro cercano. Por ejemplo, si recibe beneficios por desempleo.** ▸ **También podría realizar ajustes por ingresos que recibió anual o trimestralmente, como reembolso por impuestos o cheques de aguinaldo.** ▸ **Sumemos la columna de ingresos."** ▸ Indique $1,300 en el espacio junto a 'Ingresos Totales' en la diapositiva de la planilla. ▸ Explique: **"Este número representa la cantidad total de los ingresos que recibieron en un mes."**

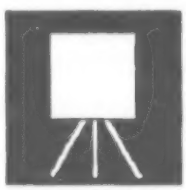
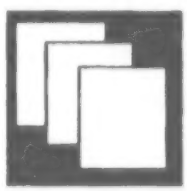
BEST COPY AVAILABLE

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"A continuación, anotaremos los gastos mensuales en la columna derecha. Comenzaremos con una lista de los gastos fijos. Los gastos fijos son aquellos sobre los que tienen escaso control o ningún control. Pagarán una cantidad fija para estos gastos mensualmente."** ▸ Lea la lista de gastos fijos. • Renta/Hipoteca • Seguro/Impuestos sobre la Propiedad • Recolección de basura
	▸ Explique: **"En este ejemplo, pagamos $500 mensuales de renta."** **Nota para el instructor:** En este ejemplo consideramos que la renta incluye servicios. ▸ **En la diapositiva, señale $500 en la sección "Renta/Hipoteca".**
	▸ Explique: **"Los gastos siguientes en la planilla son aquellos sobre los que tienen cierto control antes del acuerdo inicial. Se vuelven gastos fijos después de que han firmado un contrato. Deben comparar precios antes de comprometerse a estos pagos."** ▸ Lea la lista de gastos. • Pago del automóvil • Seguro del automóvil • Otros pagos de préstamos • Seguro médico • Guardería o cuidado de ancianos

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Tenemos un pago mensual de $50 por dos cuentas de tarjeta de crédito con pagos mínimos de $25 cada una."** ▸ En la diapositiva, señale $50 en la sección "Otros Préstamos".
	▸ Explique: **"Pagamos $250 por mes de guardería."** ▸ En la diapositiva, señale $250 en la sección "Guardería".
	▸ Explique: **"El siguiente grupo de gastos en la planilla es flexible porque ustedes tienen cierto control sobre las cantidades.** ▸ **Antes de leer la lista completa, tal vez hayan observado que los ahorros se incluyen como gastos. Esto es porque queremos que adquieran el hábito de pagarse a ustedes primero. Pueden hacer esto separando cierta suma de dinero de cada cheque de sueldo.** ▸ **A medida que leo la lista, piensen sobre sus necesidades en comparación con lo que desean y cómo pueden controlar el costo de estos gastos."**

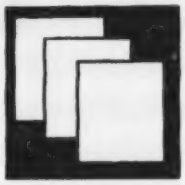
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Lea la lista de gastos flexibles. • Ahorros (esto es importante—páguese a usted primero) • Gasolina o aceite (sugerencias para controlar los costos incluyen conservar energía) • Electricidad (conserve energía) • Agua (conserve agua) • Teléfono (reducir los cargos por llamadas de larga distancia, eliminar servicios extras como identificación de persona que llama; eliminar teléfonos celulares y"pagers") • Alimentos (comprar artículos de almacén en oferta) • Transporte o gasolina (viaje compartido, pase de tránsito mensual en lugar de diario) • Mantenimiento del automóvil (mantenimiento periódico evita problemas más serios) • Educación (su empleador tal vez tenga un programa para ayudarlo con el pago de sus gastos universitarios) • Gastos personales (esto puede incluir ropa, peluquero, regalos, diversión, comidas en restaurantes) • Otros (debe tomar notas en su planilla, de manera que recuerde cuáles son sus 'otros' gastos)
	▸ Pregunte: **"¿Cómo podrían controlar estos gastos?"** ▸ Reconozca las respuestas de los participantes.
	▸ Señale cada sección en la diapositiva a medida que lee los ejemplos. ▸ Explique: **"Para nuestro ejemplo, pagamos aproximadamente $25 por la cuenta del teléfono."**

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Después de anotar los gastos durante un mes, descubrimos que gastamos aproximadamente $250 por mes en alimentos."**
	▸ Explique: **"Gastamos cerca de $50 por mes en gastos de transporte incluyendo pasajes de ómnibus (bus) y tren."**
	▸ Explique: **"Después de anotar los gastos durante un mes, descubrimos que gastamos $50 el mes pasado en gastos personales."**
	▸ Explique: **"Como pueden ver, no completamos cada uno de los espacios en la planilla de la guía. En este ejemplo estamos utilizando estimaciones de manera que ustedes se sientan cómodos utilizando la planilla. Cuando usen esta planilla en casa, deben tratar de incluir todos los gastos.** ▸ **Recuerden que tal vez necesiten planificar los gastos que deben pagar trimestral o anualmente."**
	▸ Explique: **"Sumemos la columna de gastos.** ▸ **$1,200 representa los gastos totales mensuales."**
	▸ Indique: **"Comparen ingresos totales con gastos totales."** ▸ Explique: **"Los ingresos totales equivalen a $1,300. Los gastos totales equivalen a $1,200."**

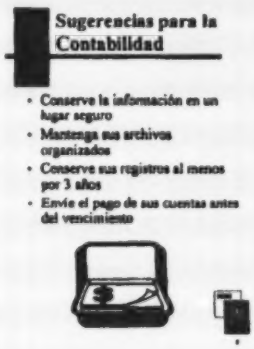
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Ofrezca copias extras de la planilla si los participantes desean utilizarla en el hogar. ▸ Guíe un debate breve. Solicite voluntarios que compartan sus opiniones sobre la planilla. ¿Tuvieron algún problema? ¿Cómo pueden modificar la planilla de manera que sea más útil para su situación personal?
	▸ Pregunte: **"En nuestro ejemplo, tuvimos más ingresos que gastos, pero ¿qué deberían hacer si sus gastos son más altos que sus ingresos?"**
	▸ Escriba las respuestas de los participantes en una lámina de papel. ▸ Guíe un debate sobre las maneras de aumentar los ingresos o disminuir los gastos.
	▸ Explique: **"Pasen a *Sugerencias para Reducir los Gastos* en la página 7 de la Guía del Participante."**

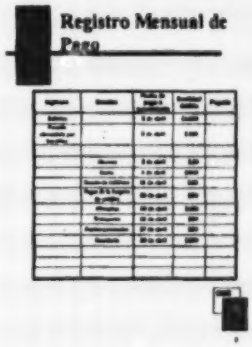
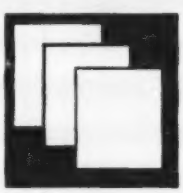
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Lea las sugerencias que los participantes no han mencionado aún. • Lleve solo cantidades pequeñas de dinero en su cartera (así no gastará). • Utilice el depósito directo. Tendrá menos posibilidades de gastar dinero si se ingresa directamente a su cuenta. • Controle el uso de las tarjetas de crédito. • No salga de compras por diversión solamente. • Lleve con usted sus metas de ahorro escritas a manera de recordatorio. • Compre solo lo que necesita —no compre cosas solo porque están en oferta. • Utilice cupones para ahorrar dinero. • Utilice una lista de supermercado para evitar hacer compras por impulso. • Lleve el almuerzo al trabajo en lugar de comer afuera. • Compare precios para obtener la mejor oferta en el caso de artículos de alto costo como automóviles y electrodomésticos. • Pague sus cuentas a tiempo para evitar cargos por retraso, tarifas extras de financiación, desconexión de servicios, desalojo, recuperaciones y los costos de una historia de mal crédito.
	▸ Explique: **"Disminuir los gastos aumenta la cantidad de dinero que tienen cada mes. Esto se conoce también como aumentar el flujo de dinero.** ▸ **Además de disminuir sus gastos y maneras obvias de incrementar sus ingresos, como tener un segundo trabajo, existen algunas opciones para aumentar sus ingresos que tal vez no hayan considerado."**

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Pregunte: **"¿Reúnen las condiciones para un crédito de impuesto sobre el ingreso ganado? Pasen a la página 8 de la Guía del Participante, *Aumente sus Ingresos*."** ▸ Explique: **"El crédito de impuesto (EITC por sus siglas en inglés) sobre el ingreso ganado es un descuento por impuestos federales pagados sobre el ingreso reembolsable para personas que trabajan pero no tienen ingresos altos. Si reúnen las condiciones, reduce la cantidad del impuesto que deben e incluso pueden darles un reembolso. Pueden ser elegibles para un crédito de impuesto sobre el ingreso ganado por adelantado, lo cual les permite recibir parte del crédito en cada cheque de sueldo durante el año.** ▸ **La Superintendencia de Contribuciones (IRS por sus siglas en inglés) ajusta la elegibilidad según los ingresos todos los años. Recibir un crédito de impuesto sobre el ingreso ganado no afecta la elegibilidad para TANF, Medicaid, Seguro de Ingreso Suplementario (SSI por sus siglas en inglés), cupones de alimentos o asistencia para la vivienda.** ▸ **Si reúnen las condiciones para un reembolso de impuestos, tengan precaución con los préstamos por reembolso anticipado. Estos tipos de préstamos son de muy alto costo. Además, si no obtienen el reembolso que esperaban, tendrán que pagar igualmente la cantidad total del préstamo."**

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Consulten la sección *Aumente sus Ingresos* de la Guía del Participante en las páginas 8 y 9, a fin de obtener información adicional sobre el crédito impositivo sobre el ingreso ganado y otros programas de crédito impositivo.** ▸ **Para obtener ayuda con créditos de impuestos u otras preguntas sobre impuestos, pueden ponerse en contacto con el Programa de Voluntarios para Asistencia con el Impuesto sobre Ingresos Ganados (VITA por sus siglas en inglés). VITA ofrece ayuda gratuita sobre impuestos a personas que no cuentan con los recursos para obtener ayuda profesional remunerada.** ▸ **Para localizar la oficina de VITA en su zona, comuníquense con su oficina local de IRS y soliciten hablar con el Coordinador de Educación al Contribuyente, o comuníquense con asistencia del IRS al número mencionado en la página 8 de la Guía del Participante.** ▸ **Cuando hablen con alguien de un organismo del gobierno, recuerden anotar su nombre o número de identificación."**
	▸ Transición: **"Ahora que conocen la cantidad de sus ingresos y de sus gastos, hablemos sobre algunos medios para administrar su dinero."**

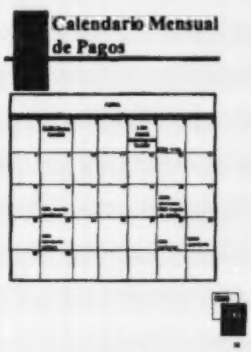
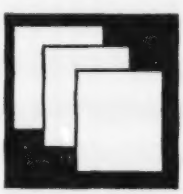
Medios para Administrar su Dinero

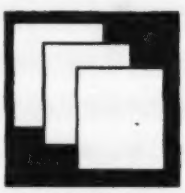
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Para utilizar de manera satisfactoria los medios para administrar su dinero, deben mantener registros precisos. Los medios o implementos para llevar un presupuesto, que vamos a cubrir, los ayudarán a llevar registros de gastos y ahorros."**
 Diapositiva 8	▸ Muestre la diapositiva 8 (Sugerencias para la Contabilidad). ▸ Explique: **"Pasen a *Sugerencias para la Contabilidad* en la página 10 de la Guía del Participante. A continuación les daremos algunas sugerencias:** • **Conserven la información en un lugar seguro en su hogar o en una caja fuerte.** • **Mantengan sus archivos organizados para encontrar información sobre sus ingresos y gastos fácilmente y actualizar información financiera importante.** • **Conserven sus registros de impuestos durante al menos 3 años.** • **No olviden enviar los pagos de facturas unos días antes del vencimiento para evitar tarifas por retraso."**

Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 9	▸ Muestre la diapositiva 9 (Registro Mensual de Pago). ▸ Explique: **"Pasen a *Medios para Administrar su Dinero* en la página 11 de la Guía del Participante. Esta planilla los ayudará a llevar un registro de sus ingresos y pagos de cuentas."** **Nota para el instructor:** Debe preparar varias copias extras de la planilla en blanco para los participantes. ▸ Explique: **"Completaremos juntos la planilla del *Registro Mensual de Pagos*. Pueden seguir en la planilla en blanco en la guía. Tengo más planillas en blanco si desean llevarlas a la casa después de la clase."**
	▸ Explique: **"Fíjense en la *Planilla de Ingresos y Gastos* que completaron en la página 6. Necesitaremos esa información para completar el *Registro Mensual de Pagos*."** ▸ Muestre cómo completar la planilla del Registro Mensual de Pagos indicando los ejemplos que se incluyen a continuación.
	▸ Explique: **"Transfieran sus fuentes de ingresos y cantidades de la *Planilla de Ingresos y Gastos* a la columna de ingresos en la planilla del *Registro Mensual de Pagos*. También les convendría anotar la fecha en que esperan recibir los ingresos."** ▸ Señale "Salarios $1,000 abril 2" en la columna de ingresos de la diapositiva. ▸ Señale "Pensión alimenticia por los niños $300 abril 5" en la columna de ingresos de la diapositiva.

BEST COPY AVAILABLE

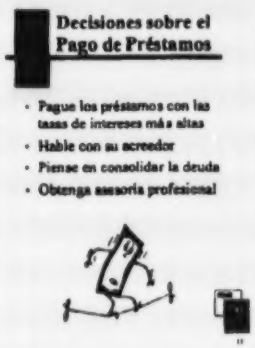
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Transfieran sus gastos, la fecha de vencimiento y la cantidad debida a las columnas correctas de la planilla. La columna 'Pagado' es para ingresar la fecha cuando se realizaron los pagos. Pueden utilizar tintas de diferentes colores para ingresos y gastos.** ▸ **En este ejemplo, distribuimos los pagos por fecha."**
	▸ Muestre los siguientes ejemplos en las columnas correspondientes de la diapositiva de la planilla. ▸ Ahorros, vencimiento abril 2, $25 ▸ Renta, vencimiento abril 6, $500 ▸ Teléfono, vencimiento abril 16, $25 ▸ Pagos de tarjeta de crédito, vencimiento abril 20, $50
	▸ Pregunte: **"¿Cómo creen que deben registrar sus gastos de comida en la planilla?"** ▸ Explique: **"Tal vez sea conveniente que calculen alimentos y otros gastos mensuales flexibles al finalizar cada mes. Pueden utilizar el diario de gastos que usamos anteriormente para ayudarse a calcular estos costos."**
	▸ Indique los siguientes ejemplos en las columnas correspondientes de la diapositiva de la planilla. ▸ Alimentos, $250 (abril 20) ▸ Costos de transporte (pasajes de camión y tren), $50 (abril 23) ▸ Gastos personales, $50 (abril 27) ▸ Guardería, $250 (abril 28)

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Para demostrar cómo usar la columna "Fecha de Pago" escriba las fechas correspondientes a las primeras cuentas. Por ejemplo, puede escribir "abril 1" para la renta, "abril 10" para la cuenta del teléfono.
 Diapositiva 10	▸ Muestre la diapositiva 10 (Calendario Mensual de Pagos). ▸ Explique: **"Pasen al *Calendario Mensual de Pagos* en la página 12 de su Guía del Participante. La planilla es otra manera de ayudarlos a mantener un registro de sus pagos de cuentas y fechas de vencimiento."** **Nota para el instructor:** Debe preparar varias copias adicionales de la planilla en blanco para los participantes. ▸ Explique: **"Vamos a completar juntos la planilla *Calendario Mensual de Pagos*. Sigan en la planilla en blanco en su guía. Puedo entregarles planillas en blanco adicionales después de la clase, pero pueden utilizar cualquier calendario que tengan en casa."**
	▸ Explique: **"Transferiremos los mismos ingresos y gastos a la planilla *Calendario Mensual de Pagos*."**
	▸ Para enseñar cómo completar la planilla señale los montos de ingresos y egresos en las fechas correspondientes del calendario. Informe a los participantes que pueden usar colores diferentes para ingresos y gastos. ▸ Demuestre cómo pueden marcar cada cuenta a medida que se realizan los pagos.

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Pregunte: **"¿Tienen alguna pregunta sobre alguna de los medios para administrar el dinero?"** ▸ **Responda a las preguntas.**
	▸ Explique: **"Ahora tienen una oportunidad de usar uno de los medios que acabamos de demostrar.** ▸ **Seleccionen el medio de administración del dinero con el que se sientan más cómodos. Transfieran la información de la *Planilla de Ingresos y Gastos* personal al medio que han seleccionado para su presupuesto."** ▸ Recorra la sala para ofrecer ayuda y responda a las preguntas según fuera necesario. ▸ Asigne tiempo a los participantes para que completen la planilla. (5-8 minutos) ▸ Guíe una discusión breve. Solicite voluntarios compartan sus opiniones sobre la planilla. ¿Tuvieron algún problema? ¿Cómo pueden modificar la planilla de manera que sea más útil para su situación personal
	▸ Explique: **"Vean la sección *Otras Medios para la Administración del Dinero* en la página 13 de la Guía del Participante para obtener información adicional. Pueden utilizar diferentes medios para hacer un presupuesto. Deben seleccionar aquel con el que se sientan más cómodos."**
	▸ Transición: **"Han practicado emplear un medio para la administración del dinero. Solo quedan unas pocas cosas sobre la administración del dinero que quisiera mencionar."**

Administración del Dinero

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Si su presupuesto muestra que tienen más gastos que ingresos, hay maneras de salir del problema. Recuerden que todos tenemos prioridades diferentes. Tendrán que tomar la decisión correcta para ustedes."**
	▸ Pregunte: **"¿Qué pagos piensan que deben realizar primero si no tienen suficiente dinero para pagar todas las cuentas?"** ▸ Reconozca las respuestas de los participantes.
	▸ Explique: **"En términos generales, probablemente es más importante pagar gastos del hogar necesarios, como renta o hipoteca, servicios y alimentos, primero. Necesitan pagar la renta o la hipoteca a fin de garantizar que no se los desaloje o se ejecute la hipoteca sobre la propiedad. Piensen en la salud y la seguridad de su familia cuando tomen este tipo de decisiones."**
	▸ Explique: **"Muchos servicios, como la compañía de teléfonos, la empresa de energía y la compañía de gas, tienen programas para reducir la cuenta si reúnen las condiciones. Si cree que necesita asistencia, comuníquese con la empresa de servicios."**

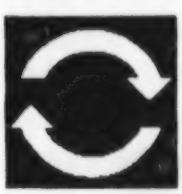
Paso para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 11	▸ Muestre la diapositiva 11 (Decisiones sobre el Pago de Préstamos). ▸ Explique: **"Si ustedes pueden pagar los gastos mensuales del hogar, pero tienen problemas con el pago de todos los préstamos, consideren:** • **Pagar el préstamo con la tasa de interés más alta primero para ahorrar en los pagos de intereses.** • **Hablar con el acreedor. El acreedor tal vez esté dispuesto a reducir sus pagos o modificar las condiciones debido a su situación. Algunos acreedores pueden ofrecerles extensiones, pagos más pequeños durante un período más prolongado de tiempo. Algunos acreedores pueden aceptar pagos parciales.** • **Obtener un préstamo de consolidación de deuda. Tengan cuidado con esta opción. Si los cargos del préstamo y las tasas de interés son demasiado altos, tal vez no sea la mejor opción.** • **Obtener asesoría profesional. Asesores de crédito conocidos pueden ayudarlos a resolver sus problemas financieros. Algunas organizaciones cobran poco dinero o nada por sus servicios.** • **Tengan cuidado con empresas que prometen arreglar sus problemas en relación con los préstamos inmediatamente. La solución de problemas crediticios puede ser un proceso prolongado que tal vez lleve años."**

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Informes sobre crédito, quiebras y asesoría sobre préstamos se cubren en el curso *Conozca sus Derechos*."**
	Nota para el instructor: Si se lo solicitan puede explicar quiebra brevemente. **Quiebra** es un proceso legal que ajusta las deudas de una persona que no puede cumplir sus obligaciones de préstamo. A pesar de que se elimina la mayoría de las deudas, ciertos impuestos acumulados, pensión alimenticia por los niños, alimentos, mantenimiento y préstamos estudiantiles no se eximen. Con una quiebra en su historial de crédito, pagará tasas más altas y recibirá condiciones menos favorables para los préstamos en el futuro. La quiebra puede dificultar la obtención de una hipoteca, la apertura de una cuenta bancaria, la compra de seguro de vida o la obtención de un empleo. Los acreedores y los empleadores pueden verificar su historial de crédito a fin de determinar sus antecedentes de compromisos financieros anteriores. La quiebra es muy grave y puede permanecer en su registro de crédito durante 10 años. Solo debe utilizarse como último recurso.

Resumen del Curso

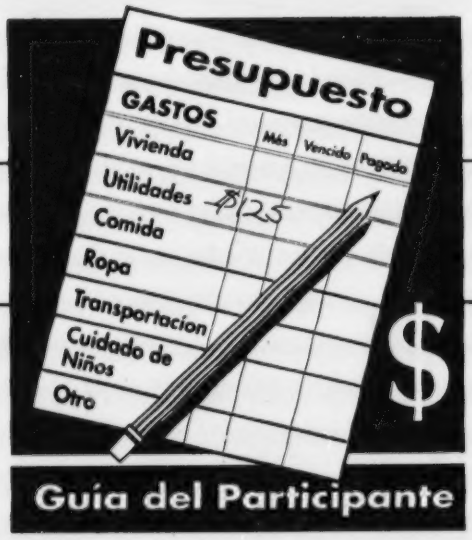
Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Resuma el curso: **"¡Felicitaciones! Han finalizado el curso *Cuestiones de Dinero*. Hemos cubierto mucha información sobre la administración del dinero que incluye:** • **Los beneficios de administrar el dinero** • **Cómo realizar el seguimiento de sus ingresos y gastos** • **Cómo emplear medios para la administración del dinero, y** • **Otras consideraciones a tener en cuenta cuando planifica su presupuesto.** ▸ **Ahora deben estar en condiciones de preparar un presupuesto personal."**
	▸ Pregunte: **"¿Tienen alguna pregunta?"** ▸ Responda las preguntas según el tiempo que tenga disponible.
	▸ Transición: **"Para mejorar el curso, necesitaremos sus comentarios. La columna Después del Curso en el formulario ¿Qué Sabe Usted? y la Evaluación del Curso identificarán cambios que pueden mejorar este curso."**

Evaluación al Finalizar el Curso

Paso para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Completen la columna Después del Curso y la Evaluación del Curso. Estos formularios son las dos últimas páginas de su Guía del Participante."**
	▸ Asigne tiempo para que los participantes completen la información.
	▸ Recoja los formularios ¿Qué Sabe Usted? y Evaluación del Curso.
	▸ Conclusión: **"¡Hicieron un gran trabajo al completar el curso *Cuestiones de Dinero*! Gracias por participar."**

INSERTE AQUÍ EL INDICADOR DE LA "GUÍA DEL PARTICIPANTE"

Cuestiones de Dinero



FDIC Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Índice

Índice 1

Money Smart 2

Cuestiones de Dinero 3

¿Por qué Presupuestar? 4

Diario de Gastos Cotidianos 5

Planilla de Ingresos y Gastos 6

Sugerencias para Reducir los Gastos 7

Aumente sus Ingresos 8

Sugerencias para la Contabilidad 10

Medios para Administrar su Dinero 11

Otras Medios para Administrar su Dinero 13

Información Adicional 14

Agradecimientos 15

Evaluación del Curso – Cuestiones de Dinero 16

¿Qué Sabe Usted? – Cuestiones de Dinero 17

Money Smart

El plan de estudios de *Money Smart* es presentado a usted por la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC por sus siglas en inglés). El programa *Money Smart* incluye los siguientes cursos:

- **Curso Bancario Básico**
  Una introducción a los servicios bancarios
- **Conceptos Básicos sobre Préstamos**
  Una introducción al crédito
- **Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes**
  Cómo seleccionar y mantener una cuenta corriente
- **Cuestiones de Dinero**
  Cómo realizar el seguimiento de su dinero
- **Usted Primero**
  Porqué debe ahorrar, ahorrar, ahorrar
- **Conozca sus Derechos**
  Sus derechos como consumidor
- **Su Crédito y Usted**
  Cómo su historia crediticia afectará su crédito futuro
- **Uso Correcto de su Tarjeta de Crédito**
  Cómo hacer que una tarjeta de crédito funcione para usted
- **Préstamos Personales**
  Sepa qué está pidiendo prestado antes de hacer una compra grande
- **Su Casa Propia**
  Lo que significa ser dueño de casa

Cuestiones de Dinero

¡Bienvenido al curso Cuestiones de Dinero! Uno de los primeros pasos para la seguridad financiera es planificar y seguir adelante con un presupuesto personal. La administración de su dinero tiene que ver con elecciones – elegir cómo ganar dinero y elegir como gastar dinero. Este curso lo ayudará con algunos de los conceptos básicos. Al finalizar este curso, estará en condiciones de preparar un presupuesto personal.

¿Por qué Presupuestar?

¿Ha sacado alguna vez $20 del cajero automático y, al finalizar el día, no sabe cómo los gastó? Es esencial que entienda adónde va su dinero. Saber cuáles son sus ingresos y gastos mensuales lo ayudará a tomar control de su situación financiera.

Tomar el control de su situación financiera lo ayuda a reducir la ansiedad de no saber si tiene el dinero para pagar sus facturas a tiempo. Es importante tener una sensación de control sobre el dinero, en vez de permitir que el dinero tenga control sobre usted. La administración del dinero lo ayudará a crear un patrimonio. Formar un patrimonio mejora la calidad de su vida y la de su familia.

Para comenzar a tomar control de su situación financiera formule un plan de ahorros y gastos. Esto se denomina presupuesto. Un presupuesto es un plan paso por paso para cumplir con los gastos en un período de tiempo determinado.

Diario de Gastos Cotidianos

Día	¿En qué gasté mi dinero hoy?
Domingo	
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	

Planilla de Ingresos y Gastos

Mis ingresos

Salarios _____

Asistencia pública _____

Pensión alimenticia por los niños/Manutención _____

Interés/dividendos _____

Seguro Social _____

Otros _____

Mis gastos

Gastos fijos

Renta/hipoteca _____

Seguro/Impuestos sobre el patrimonio _____

Recolección de basura _____

Pago del automóvil _____

Seguro del automóvil _____

Otros pagos de préstamos _____

Seguro médico _____

Guardería/Cuidado de ancianos _____

Gastos flexibles

Ahorros _____

Gasolina/aceite _____

Electricidad _____

Agua _____

Teléfono _____

Alimentos _____

Transporte/gasolina _____

Mantenimiento del automóvil _____

Educación _____

Gastos personales _____

Otros _____

Ingresos Totales $ _____ **Gastos Totales $** _____

* Recuerde planificar los ingresos y los gastos que no son mensuales.

Sugerencias para Reducir los Gastos

- Lleve solo cantidades pequeñas de dinero en su cartera así no lo gastará.
- Utilice el depósito directo. Tendrá menos posibilidades de gastar dinero si se ingresa directamente a su cuenta.
- Controle el uso de las tarjetas de crédito.
- No salga de compras por diversión solamente.
- Lleve con usted sus metas de ahorro escritas a manera de recordatorio.
- Compre solo lo que necesita —no compre cosas solo porque están en oferta.
- Utilice cupones para ahorrar dinero.
- Utilice una lista de supermercado para evitar hacer compras por impulso.
- Lleve el almuerzo al trabajo en lugar de comer afuera.
- Compare precios para obtener la mejor oferta en el caso de artículos de alto costo como automóviles y electrodomésticos.
- Pague sus cuentas a tiempo para evitar cargos por retraso, tarifas extras de financiación, desconexión de servicios, desalojo, recuperaciones y los costos de una mala historia de crédito.

Aumente sus Ingresos

Crédito de Impuesto sobre el Ingreso Ganado (EITC por sus siglas en inglés)

El crédito de impuesto sobre el ingreso ganado (*Earned Income Tax Credit*), es un descuento por impuestos federales pagados sobre el ingreso reembolsable para personas que trabajan pero no tienen ingresos altos. Si reúne las condiciones, reduce la cantidad del impuesto que debe y puede generar un reembolso. Puede incluso ser elegible para un crédito de impuesto sobre el ingreso ganado por adelantado, lo cual le permite recibir parte del crédito en cada cheque de sueldo durante el año.

Se aplican los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Debe tener un número válido de seguro social.
- Debe tener entre 25 y 65 años de edad, a menos que tenga un niño que reúna las condiciones.
- Debe tener ingreso ganado. Esto no incluye pensión alimenticia por los niños, manutención, beneficios de bienestar social, beneficios por desempleo, interés, dividendos, pensiones y ciertos pagos de la fuerza laboral.
- Los niños deben vivir con usted durante al menos 6 meses para reclamar beneficios adicionales

Los beneficios pueden oscilar entre $350 y $3,888. En la Publicación 596 (SP) del IRS se incluyen reglas y ejemplos. Una copia gratis del formulario de solicitud y la Publicación del IRS está disponible en el siguiente sitio en Internet: **www.irs.gov** o llame al IRS al 1-800-829-3676, o puede llamar al IRS directamente al 1-800-829-1040 para obtener ayuda.

Todo reembolso que reciba como resultado de tomar el EITC, no se utilizará para determinar su elegibilidad para los siguientes programas, o la cantidad que puede recibir de ellos:

- Asistencia temporal para familias necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés)
- Medicaid y Seguro de Ingreso Suplementario (SSI, por sus siglas en inglés)
- Cupones para alimentos y asistencia para la vivienda

Crédito de Impuesto por Niños

El crédito de impuesto por niños (*Child Tax Credit*) puede reducir el monto del impuesto sobre la renta que debe y aumentar el reembolso que puede recibir. El beneficio puede llegar a $600 por niño. Existen beneficios adicionales para madres trabajadoras sin esposos. La Publicación 972 del IRS incluye información. Una copia del formulario de solicitud de crédito de impuesto y la Publicación del IRS está disponible en el siguiente sitio en Internet: **www.irs.gov** o llame al IRS al 1-800-829-3676, o puede llamar al IRS directamente al 1-800-829-1040 para obtener ayuda.

Las condiciones de elegibilidad incluyen:

- El niño debe tener 17 años de edad o menos al finalizar el año fiscal.
- El niño debe ser un residente de los Estados Unidos.

Crédito por Gastos de Atención de Niños y Personas a Cargo

Si usted paga a alguien para que atienda a su hijo menor de 13 años u otra persona a su cargo que no puede cuidarse por sí misma, tal vez reúna las condiciones para un crédito de impuesto. El crédito impositivo puede reducir el monto del impuesto sobre la renta que debe y aumentar el reembolso que puede recibir. Para calificar para este beneficio, debe pagar los gastos del niño o la persona a cargo de manera que usted pueda trabajar o buscar trabajo. La Publicación 503 del IRS incluye información. Una copia del formulario de solicitud de crédito de impuesto y la Publicación del IRS está disponible en el siguiente sitio en Internet: **www.irs.gov** o llame al IRS al 1-800-829-3676, o puede llamar al IRS directamente al 1-800-829-1040 para obtener ayuda.

Los contadores públicos y otros profesionales en el área de impuestos pueden suministrar asistencia gratuita o de bajo costo, durante el período de preparación impositiva, en bibliotecas e iglesias locales a fin de determinar si usted reúne las condiciones para estos beneficios impositivos. Recuerde, es su deber suministrar información precisa cuando solicita estos beneficios. El fraude de impuestos es un delito grave.

Sugerencias para la Contabilidad

- Conserve la información en un lugar seguro en su hogar o en una caja fuerte.
- Mantenga sus archivos organizados para encontrar información sobre sus ingresos y gastos fácilmente y actualizar información financiera importante.
- Conserve sus registros de impuestos al menos 3 años.
- No olvide enviar sus pagos unos días antes del vencimiento para evitar tarifas por retraso.

Medios para Administrar su Dinero

Registro Mensual de Pagos

- Transfiera sus fuentes y montos de ingresos de la *Planilla de Ingresos y gastos* a la columna de ingresos en la planilla del *Registro Mensual de Pagos*.
- Registre la fecha cuando espera recibir el ingreso.
- Transfiera sus gastos, la fecha de vencimiento, la cantidad que debe y la fecha de pago en las columnas correspondientes de la planilla del *Registro Mensual de Pagos*
- Use tinta de colores diferentes para ingresos y gastos.
- Pida a su instructor planillas adicionales.

Mes_____

Ingresos	Gastos/Cuentas	Fecha de pago o vencimiento	Cantidad debida	Pagado

Calendario Mensual de Pagos

- Transfiera sus fuentes y cantidades de ingresos de la *Planilla de Ingresos y Gastos* a las fechas en que se pagan los ingresos en la planilla del *Calendario Mensual de Pagos*.
- Transfiera sus gastos a las fechas de vencimiento en la planilla del *Calendario Mensual de Pagos*.
- Use tinta de colores diferentes para ingresos y gastos.
- Marque cada cuenta a medida que la paga.
- Pida a su instructor planillas adicionales.

Mes _____

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Otras Medios para Administrar su Dinero

A continuación se mencionan otros medios para la administración de su dinero que puede utilizar en el hogar. Debe utilizar aquel con el que se sienta más cómodo.

Sobre de Gastos

- Este medio es útil si usted paga sus facturas en efectivo todos los meses.
- Haga un sobre para cada categoría de gastos (alquiler, servicios, alimentos, etc.)
- Anote en el sobre el propósito, la cantidad y la fecha de vencimiento.
- Cuando recibe sus ingresos, divídalos en cantidades para cubrir los gastos anotados en los sobres.
- Pague las facturas enseguida, así no se sentirá tentado a gastar el dinero en alguna otra cosa.

Caja de Presupuesto

- La caja de presupuesto es una caja pequeña con divisores para cada día del mes, como un sistema de archivo.
- Cuando recibe una cuenta, verifique la fecha de vencimiento y colóquela detrás de la tarjeta que representa la fecha de vencimiento.
- A medida que recibe ingresos, pague todas las cuentas que están vencidas.

Sistema Computarizado

Si tiene acceso a computadoras personales, puede crear su propia planilla. Tal vez quiera comprar un programa para finanzas personales. Estos programas cuestan menos de $75. Es relativamente fácil utilizar una computadora para administrar sus finanzas. Una vez que configura el sistema, actualizar la información es rápido y fácil. Es importante ingresar transacciones con frecuencia para entender verdaderamente su posición financiera.

Información Adicional

www.fdic.gov
La FDIC suministra información sobre el sistema bancario del país. También puede llamar a la línea directa para el consumidor 1-877-ASK-FDIC (1-877-275-3342).

www.irs.gov
Este es el sitio en Internet de la Superintendencia de Contribuciones (IRS por sus siglas en inglés). Puede obtener copias de publicaciones y formularios del IRS en este sitio o llamando al 1-800-829-3676. También puede comunicarse con el IRS al 1-800-829-1040.

www.ssa.gov
Este es el sitio en Internet de la Administración del Seguro Social. Puede obtener información sobre beneficios del Seguro Social en este sitio. También puede llamar al 1-800-772-1213 para solicitar una copia de su resumen del seguro Social.

www.nfcc.org
Puede comunicarse con la Fundación Nacional para Asesoría sobre Crédito (NFCC, por sus siglas en inglés) al teléfono 1-800-388-2227. NFCC es una organización nacional sin fines de lucro que ayuda a los consumidores a solucionar problemas de crédito.

www.abiworld.org/consumer.A.html
El Instituto Estadounidense de Quiebra (ABI, por sus siglas en inglés) investiga y ofrece instrucción sobre cuestiones en relación con la quiebra. La página en Internet de Rincón del Consumidor de ABI ofrece información y recursos sobre quiebras.

www.pueblo.gsa.gov/cic_text/money/bankbasic/bankbasic.pdf
Este es un enlace a *Bankruptcy Basics (Conceptos básicos sobre la quiebra)*, serie de información pública, División de Quiebra, Oficina Administrativa de los Tribunales de los Estados Unidos, agosto de 1998. Esta publicación ofrece información general sobre tipos diferentes de casos de quiebra.

Agradecimientos

La FDIC agradece a las siguientes organizaciones por su ayuda en la formulación y la prueba del plan de estudios *Money Smart*:

- Naylor Road One-Stop Career Center, Washington, D.C.
- Government of the District of Columbia, Department of Employment Services
- Government of the District of Columbia, Department of Banking and Financial Institutions

Los materiales de consulta de las siguientes fuentes fueron especialmente útiles en la formulación del programa *Money Smart*:

- *Consumer Action Handbook*, 2001, Federal Consumer Information Center, United States General Services Administration
- Fannie Mae
- Federal Trade Commission
- *Gateway to a Better Life – Making Every Dollar Count*, 1998, Cooperative Extension, University of California
- *Helping People in Your Community Understand Basic Financial Services*, Financial Services Education Coalition
- Internal Revenue Service
- *Saving Fitness A Guide to Your Money and Your Financial Future*, U.S. Department of Labor, Pension, and Welfare Benefits Administration
- Social Security Administration
- United States Department of Agriculture, Rural Development, Rural Housing Service
- United States Department of Housing and Urban Development
- United States Veterans Administration, Department of Veterans Affairs Home Loan Program

Evaluación del Curso – Cuestiones de Dinero

Instructor: _____ Fecha: _____

Gracias por participar en este curso. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar la capacitación para participantes futuros. Trace un círculo alrededor del número que refleja su opinión sobre cada afirmación. Luego responda a las preguntas al pie de este formulario. Si tiene alguna pregunta, por favor diríjase al instructor.

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El curso fue interesante y mantuvo mi atención.	4	3	2	1
2. Los ejemplos en el curso fueron claros y útiles.	4	3	2	1
3. Las actividades en el curso me ayudaron a comprender la información.	4	3	2	1
4. Las diapositivas fueron claras y fáciles de seguir.	4	3	2	1
5. Los materiales para el hogar fueron fáciles de leer y útiles para mí.	4	3	2	1
6. El instructor presentó la información de manera clara y comprensible.	4	3	2	1
7. La información/los conocimientos que se enseñaron en el curso son útiles para mí.	4	3	2	1
8. Tengo confianza en que podré utilizar la información/los conocimientos por mi propia cuenta.	4	3	2	1
9. Estoy satisfecho con lo que he aprendido en este curso.	4	3	2	1

¿Cuál fue la parte más útil de este curso?

¿Cuál fue la parte menos útil de este curso?

¿Recomendaría este curso a otros?

¿Algunos comentarios o sugerencias?

¿Qué Sabe Usted?– Cuestiones de Dinero

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario le permitirá a usted y a los instructores comprobar lo qué sabe sobre la administración del dinero antes y después del curso. Lea cada oración a continuación. Trace un círculo alrededor del número que refleja su opinión con respecto a cada afirmación.

	Antes del curso				***Después del curso***			
Conozco:	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El concepto de presupuesto	4	3	2	1	4	3	2	1
2. Los beneficios de administrar el dinero.	4	3	2	1	4	3	2	1
3. Cómo emplear medios para la administración del dinero.	4	3	2	1	4	3	2	1

INSERTE AQUÍ EL INDICADOR DE TRANSPARENCIAS

Cuestiones de Dinero

FDIC Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Usted Conocerá

- El concepto de presupuesto
- Los beneficios de administrar el dinero
- Cómo usar los medios para la administración del dinero

Presupuesto

Un presupuesto es un plan paso por paso para cumplir con los gastos en un período de tiempo determinado

Beneficios de Administrar el Dinero

- Reduce la ansiedad relacionada con el dinero.
- Le da control de su situación financiera.
- Le ayuda a crear un patrimonio y mejorar la calidad de su vida y la de su familia

Diario de Gastos Cotidianos

Día	¿En qué gasté mi dinero hoy?
Domingo	
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	

FDIC Money Smart

Planilla de Ingresos y Gastos

Mis Ingresos		Mis gastos	
		Gastos fijos	
Salarios	$1,000	Renta/hipoteca	$500
Asistencia pública		Seguro/Impuestos sobre el patrimonio	
Pensión alimenticia por los niños/Manutención	$300	Recolección de basura	
Interés/ dividendos			
Seguro Social		Pago del automóvil	
Otros		Seguro del automóvil	
		Otros pagos de préstamos	$50
		Seguro médico	
		Guardería /Cuidado de ancianos	$250
		Gastos flexibles	
		Ahorros	$25
		Gasolina/aceite	
		Electricidad	
		Agua	
		Teléfono	$25
		Alimentos	$250
		Transporte/gasolina	$50
		Mantenimiento del automóvil	
		Educación	
		Gastos personales	$50
		Otros	
Ingresos Totales	$1,300	**Gastos Totales**	$1,200

FDIC

Money Smart

Beneficios del Seguro Social

- Cobertura de retiro
- Cobertura por incapacidad
- Cobertura de familia
- Cobertura para sobrevivientes
- Beneficios de Medicare

Sugerencias para la Contabilidad

- Conserve la información en un lugar seguro
- Mantenga sus archivos organizados
- Conserve sus registros al menos por 3 años
- Envíe el pago de sus cuentas antes del vencimiento

Registro Mensual de Pago

Ingresos	Cuentas	Fecha de pago o vencimiento	Cantidad debida	Pagado
Salarios		2 de abril	$1,000	
Pensión alimenticia por los niños		5 de abril	$300	
	Ahorros	2 de abril	$25	
	Renta	6 de abril	$500	
	Cuenta de teléfono	16 de abril	$25	
	Pagos de la tarjeta de crédito	20 de abril	$50	
	Alimentos	20 de abril	$250	
	Transporte	23 de abril	$50	
	Gastos personales	27 de abril	$50	
	Guardería	28 de abril	$250	

Calendario Mensual de Pagos

ABRIL						
Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
1	2 $1,000 Cheque de sueldo	3	4	5 $300 pensión alimenticia por los niños	6 $500- renta	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 $25- cuenta telefónica	17	18	19	20 $250- alimentos $50- tarjeta de crédito	21
22	23 $50- transporte público	24	25	26	27 $50- personal	28 $250- guarderia
29	30					

FDIC Money Smart

Decisiones sobre el Pago de Préstamos

- Pague los préstamos con las tasas de intereses más altas
- Hable con su acreedor
- Piense en consolidar la deuda
- Obtenga asesoría profesional

U.S. Department of Education
Office of Educational Research and Improvement (OERI)
National Library of Education (NLE)
Educational Resources Information Center (ERIC)

NOTICE

Reproduction Basis

[ ] This document is covered by a signed "Reproduction Release (Blanket)" form (on file within the ERIC system), encompassing all or classes of documents from its source organization and, therefore, does not require a "Specific Document" Release form.

[X] This document is Federally-funded, or carries its own permission to reproduce, or is otherwise in the public domain and, therefore, may be reproduced by ERIC without a signed Reproduction Release form (either "Specific Document" or "Blanket").